PORTARIA Nº 28, DE 23 DE OUTUBRO DE 2013

Aprova a descrição dos cargos do quadro de pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais constantes da Lei 12.378/2010, e regimentais que lhe conferem o art. 32, inciso XI, do Regimento Interno Provisório;

Considerando que o Ato Normativo n° 07, de 22 de outubro de 2013, aprovado *ad referendum* ao Plenário, definiu o Quadro de Pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a descrição dos cargos do Quadro de Pessoal do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais, conforme Anexo I desta Portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Belo Horizonte, 23 de outubro de 2013.

JOEL CAMPOLINA
Presidente do CAU/MG

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE CARGO

CODCAU

TÍTULO DO CARGO **Arquiteto Fiscal** CBO

ENTIDADE CAU/MG LOTAÇÃO MG GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior

ESCOLARIDADE Superior em Arquitetura e Urbanismo

REGISTRO PROFISSIONAL CAU QTD DE 08 RESERVA

DESCRIÇÃO SUMARIA

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.
Atuar na Fiscalização do exercício da Arquitetura e Urbanismo.

PRINCIPAIS TAREFAS

Desenvolvimento do planejamento da fiscalização;
Fiscalização de Arquitetura efêmera, Arquitetura e Urbanismo, Construção de edifício, empresas e órgãos públicos, patrimônio histórico, paisagismo, parques e jardins , arquitetura de interiores, planejamento urbano e Regional;
Visita ao órgão para solicitar a relação dos profissionais Arquitetos assim como os RRT's de cargo e função;
Reunião com os arquitetos de empresas e órgão para esclarecimentos a respeito das atribuições e responsabilidades dos profissionais Arquitetos e Urbanistas;
Elaboração e envio de ofício;
Elaboração de Relatório de Fiscalização, Notificação Preventiva e missão de Auto de infração;
Atendimento às demandas, denúncias e solicitações de fiscalização gerado por e-mail e telefone;
Montagem de processos relativos à Auto de Infração ou Denúncia;
Fiscalização das atividades de leigos, empresas publicas, privadas, autarquias e dos profissionais da Arquitetura e Urbanismo em áreas afins ao Conselho;
Relatórios das atividades de fiscalização;
Verificação de e-mails do CAU referentes à fiscalização;
Atendimento pessoal e telefônico ao profissional e sociedade para esclarecimento de dúvidas relacionadas a fiscalização;
Inserção das atividades fiscalizadas (Relatórios) no SICCAU;
Estudo, análise e teste dos sistemas de fiscalização em implantação pelo CAU/BR.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Rotinas de Arquitetura e Urbanismo (Fiscalização); Legislação específica; Microsoft Office.
HABILIDADES: Capacidade de Atualização; Espírito de Investigação; Boa Comunicação; Organização.
ATITUDES: Iniciativa; Dinamismo; Responsabilidade; Bom Relacionamento Interpessoal; Resiliência.

CARGA HORÁRIA 05 (CINCO) VAGAS, SENDO 01 (UM) PARA CADA CIDADE (MONTES CLAROS, JUIZ DE FORA, UBERLÂNDIA, POÇOS DE CALDAS E CORONEL FABRICIANO)

20 Horas semanais

SALÁRIO

R$2.881,50

CARGA HORÁRIA 03 (TRÊS) VAGAS, BELO HORIZONTE

30 Horas semanais

SALÁRIO

R$4.322,25

BENEFÍCIOS

Plano de Saúde
Vale Alimentação
Vale Transporte

PROVIMENTO:
Concurso

DESCRIÇÃO DE CARGO

CODCAU

TÍTULO DO CARGO **Assistente de Tecnologia da Informação** CBO

ENTIDADE CAU/MG LOTAÇÃO MG GRUPO OCUPACIONAL

ESCOLARIDADE Nível Médio*

REGISTRO PROFISSIONAL N/A QTD DE 01 RESERVA

DESCRIÇÃO SUMARIA

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/MG.

PRINCIPAIS TAREFAS

Suporte técnico e manutenção em micro informática;
Solicitação de criação e configuração das contas de e-mail nos dispositivos fixos ou móveis;
Instalação e implementação de redes de computadores;
Instalação e configuração de equipamentos de administração (servidores);
Administração de usuários no Active Directory e Linux Squid (acesso ao servidor e conexões web);
Armazenamento e backup dos dados dos usuários no servidor;
Controle de acessos à Rede do CAU;
Reparos físicos de rede (cabeamento);
Manutenção do site institucional do CAU/MG;
Avaliação de compras de equipamentos de informática e de serviços ligados à área executados por terceiros dentro do conselho.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Suporte e Manutenção em Micro Informática; Infraestrutura de Redes; Servidores.
HABILIDADES: Capacidade de análise; Raciocínio Lógico; Organização.
ATITUDES: Iniciativa; Responsabilidade; Bom Relacionamento Interpessoal.

CARGA HORÁRIA 01 (UMA) VAGA, BELO HORIZONTE

40 Horas semanais

SALÁRIO

R$2.100,00

BENEFÍCIOS

Plano de Saúde
Vale Alimentação
Vale Transporte

PROVIMENTO:
Concurso

DESCRIÇÃO DE CARGO

CODCAU

TÍTULO DO CARGO **Arquiteto Analista** CBO

ENTIDADE CAU/MG LOTAÇÃO MG GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior

ESCOLARIDADE Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo

REGISTRO PROFISSIONAL CAU QTD DE 05 RESERVA

DESCRIÇÃO SUMARIA

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.
Orientação e demais análises relativas a RRT's e assessoria às Comissões.

PRINCIPAIS TAREFAS

Baixa de RRTs solicitadas pelo profissional;
Análise de RRTs do tipo cargo e função e derivada;
Aprovação de RRTs do tipo cargo e função e derivada;
Análise das certidões solicitadas pelo profissional;
Aprovação das certidões solicitadas pelo profissional;
Atendimento pessoal e telefônico ao profissional para esclarecimento de dúvidas relacionadas a acervo técnico e RRTs em geral;
Esclarecimento de como preencher uma RRT;
Esclarecimento de como solicitar baixa de RRT;
Esclarecimento sobre como fazer uma RRT derivada;
Esclarecimento de como solicitar uma certidão;
Orientação sobre os códigos da RRT (oque pode ser anotado para determinada atividade);
Assessoria e apoio a Comissões - na condução dos trabalhos, correção e elaboração de Atas e Pautas e pesquisas;
Elaboração de ofícios e pareceres necessários para a mesma;
Criação de padronização de procedimentos relacionados a RRT e acervo técnico;
Criação de manual para esclarecimento do profissional quanto ao CAU e os serviços presentes no sistema profissional;
Criação de manual para esclarecer como preencher uma RRT e quais são os tipos de RRT presentes no SICCAU;
Verificação e resposta de e-mails do CAU/MG referentes à CEP;
Atendimento pessoal e telefônico ao profissional e a equipe de atendimento para esclarecimento de dúvidas relacionadas a legislação .

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Legislação CAU.
HABILIDADES: Sintetização de Informações; Boa Comunicação; Organização.
ATITUDES: Iniciativa; Dinamismo; Senso Crítico; Responsabilidade; Bom Relacionamento Interpessoal.

CARGA HORÁRIA 05 (CINCO) VAGAS, BELO HORIZONTE

40 Horas semanais

SALÁRIO

R$5.763,00

BENEFÍCIOS

Plano de Saúde
Vale Alimentação
Vale Transporte

PROVIMENTO:
Concurso

DESCRIÇÃO DE CARGO

CODCAU

TÍTULO DO CARGO **Advogado** CBO

ENTIDADE CAU/MG LOTAÇÃO MG GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior

ESCOLARIDADE Formação Superior em Direito

REGISTRO PROFISSIONAL OAB QTD DE 01 RESERVA

DESCRIÇÃO SUMARIA

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. Assessorar as atividades jurídicas internas e externas do conselho.

PRINCIPAIS TAREFAS

Assessorar as atividades da Gerência Jurídica prestando assessoria técnica jurídica às questões e demandas do conselho internas e externas;
Zelar pelo cumprimento fiel do Regimento Interno e das resoluções e demais atos normativos do CAU/MG e do CAU/BR, bem como da legislação correlata;
Prestar assessoria às comissões permanentes do Conselho;
Orientar à presidência e ao plenário em relação aos aspectos legais de suas tomadas de decisões;
Redigir as normativas do CAU/MG observadas às normas interligadas vigentes;
Assessorar à comissão permanente de licitação quanto à legalidade de seus atos;
Elaborar processos licitatórios diversos, desde a confecção de editais até a realização da licitação propriamente dita e seus desdobramentos (contratos, aditivos, recibos etc.);
Dar suporte técnico-jurídico na redação de ofícios encaminhados pelo conselho;
Responder consultas de profissionais em relação aos aspectos jurídicos;
Elaborar e/ou avaliar minutas de contratos de interesse do Conselho
Atuar judicialmente e extrajudicialmente na defesa dos interesses do Conselho.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: CF/88; Direito Público; Lei de Licitações e Contratos; Direito Administrativo.
HABILIDADES: Capacidade de análise, convencimento e negociação; Mediação de conflitos; Senso Crítico; Discrição; Autocontrole.
ATITUDES: Iniciativa; Senso ético; Debate; Responsabilidade; Espírito de investigação.

CARGA HORÁRIA 01 (UMA) VAGA, BELO HORIZONTE

30 Horas semanais

SALÁRIO

R$4.322,25

BENEFÍCIOS

Plano de Saúde
Vale Alimentação
Vale Transporte

PROVIMENTO:

Concurso

DESCRIÇÃO DE CARGO

CODCAU

TÍTULO DO CARGO **Assistente Administrativo (Departamento Pessoal / Assistente Administrativo (Divisão de Materiais e Patrimônio).** CBO

ENTIDADE CAU/MG LOTAÇÃO MG GRUPO OCUPACIONAL Técnico ou Administrativo

ESCOLARIDADE Nível Médio

REGISTRO PROFISSIONAL N/A QTD DE **02** RESERVA

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.
Prestar assistência à Gerência Financeira e Administrativa

PRINCIPAIS TAREFAS

Supervisionar, acompanhar e/ou executar rotinas de administração de pessoal, benefícios legais;
Estabelecer e acompanhar a rotina e marcação dos exames médicos obrigatórios.
Preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, encargos sociais, controle do ponto eletrônico;
Atuar com a preposição em audiências e manter atualizado cadastro dos colaboradores;
Responsável Pelas Atividades do Setor de Compra do CAU/MG, tais como:
Compra de materiais de escritório, copa e cozinha;
Cotações de serviços gráficos (folders, cartões de visita, informativos, literaturas e etc.);
Cotações e assinaturas de jornais e revistas;
Pagamentos de fornecedores (empenhos, cheques);
Envio de notas fiscais Para Contabilidade (serviços/retenções de impostos);
Controle de planilhas e pagamento de impostos retidos (ISS e Retenções Federais).
Conselheiros: Controle de planilha/recibos/assinaturas, empenhos e emissões de cheques;
Depósitos e pagamentos em bancos.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Rotinas do Administrativo (Departamento Pessoal e Contabilidade); Contabilidade Pública; Controles Financeiros; Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária; Matemática; Microsoft Office.
HABILIDADES: Capacidade de Atualização; Raciocínio Lógico; Organização; Boa Comunicação.
ATITUDES: Iniciativa; Responsabilidade; Disciplina; Bom Relacionamento Interpessoal.

PROVIMENTO:

Fim de Assistente Administrativo (Departamento Pessoal e Compras e Gestão de Materiais)

CARGA HORÁRIA 02 (DUAS) VAGAS, BELO HORIZONTE

40 Horas semanais

SALÁRIO

R$1.962,00

BENEFÍCIOS

Plano de Saúde
Vale Alimentação
Vale Transporte

PROVIMENTO:

Concurso

DESCRIÇÃO DE CARGO

CODCAU

TÍTULO DO CARGO **Assistente Financeiro (Divisão de Cobrança e Dívida Ativa) e Tesouraria.** CBO

ENTIDADE CAU/MG LOTAÇÃO MG GRUPO OCUPACIONAL Técnico ou Administrativo

ESCOLARIDADE Nível Médio completo

REGISTRO PROFISSIONAL N/A QTD DE 02 RESERVA

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.
Prestar assistência à Gerência Financeira e Administrativa

PRINCIPAIS TAREFAS

Controlar a inadimplência relativa às anuidades, RRT's e multas;
Realizar o planejamento de Cobrança;
Manter plano de ação de cobrança junto ao jurídico e Fiscalização;
Elaborar relatórios relativos a arrecadação;
Emissão e controle de documentos necessários as cobranças;
Controle da dívida ativa;
Responsável pelo fechamento do movimento contábil mensal e ajustes se necessários;
Orientações a fornecedores sobre emissão de notas fiscais, observando as devidas retenções;
Envio de notas fiscais para contabilidade para emissão de guias de retenções.
Auxilio no setor de pessoal, solicitando vale transporte, vale alimentação, acompanhamento de pagamento e contratação de Estagiários;
Acompanhamento da folha de pagamento e entrega de holerites para Funcionários;
Confecção e acompanhamento da planilha de férias de Funcionários;
Responsável pelo suprimento de fundos (controle, fechamento, lançamento no sistema);
Controle da planilha de prestação de serviços de motoboy;
Acompanhamento do fluxo de caixa de pagamentos de fornecedores e impostos.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Rotinas do Administrativo (Cobrança e Dívida Ativa); Controles Financeiros; Legislação específica; Matemática; Microsoft Office.
HABILIDADES: Capacidade de Atualização; Raciocínio Lógico; Organização; Boa Comunicação.
ATITUDES: Iniciativa; Responsabilidade; Disciplina; Bom Relacionamento Interpessoal.

PROVIMENTO:

Fim de Assistente Administrativo (Divisão de Cobrança e Dívida Ativa)

CARGA HORÁRIA 02 (DUAS) VAGAS, BELO HORIZONTE

40 Horas semanais

SALÁRIO

R$1.962,00

BENEFÍCIOS

Plano de Saúde
Vale Alimentação
Vale Transporte

PROVIMENTO:

Concurso

DESCRIÇÃO DE CARGO

CODCAU

TÍTULO DO CARGO **Auxiliar Administrativo** CBO

ENTIDADE CAU/MG LOTAÇÃO MG GRUPO OCUPACIONAL Técnico ou Administrativo

ESCOLARIDADE Nível Médio completo

REGISTRO PROFISSIONAL N/A QTD DE 11 RESERVA

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.
Prestar assistência à Coordenadora da Secretaria Geral

PRINCIPAIS TAREFAS

Suporte a Coordenação da Secretaria Geral;
Participação na organização das Reuniões Plenárias juntamente com a coordenação;
Solicitação de compra de passagens aéreas, rodoviárias, locação de automóvel e reserva em hotéis, junto à empresa responsável;
Confecção de documentos diversos;
Controle de processos;
Organização de pastas e arquivos;
Registro de boletos, notas fiscais, ofícios e demais documentos no Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;
Recepção, atendimento ao público, atendimento telefônico, filtrar e transferir ligações aos setores responsáveis;
Controle da frequência dos Conselheiros nas reuniões de Comissões e Plenárias;
Envio e recebimento de documentos;
Protocolo e distribuição das correspondências e documentos, de forma a evitar extravios, preenchendo planilha de controle interno e acompanhando do trâmite das respostas;
Confecção de ofícios da Plenária, Comissões, Fiscalização e Atas da área técnica;
Atendimento ao profissional para esclarecimento de dúvidas relacionadas a acervo;
Esclarecimento de como preencher uma RRT;
Esclarecimento de como solicitar baixa de RRT;
Esclarecimento sobre como fazer uma RRT derivada;
Esclarecimento de como solicitar uma certidão;
Orientação sobre os códigos da RRT (o que pode ser anotado para determinada atividade);
Atualização dos dados dos Profissionais no SICCAU e informações gerais sobre ao Profissional;
Execução da coleta dos dados biométricos;
Resposta as dúvidas enviadas pelos profissionais e leigos;
Registro de empresa: análise da documentação digitalizada enviada por e-mal ou na guia "Minhas Atividades" no SICCAU para o registro e em caso de pendência, notificar o responsável por e-mail;
Atualização de dados das empresas (capital social/razão social/endereço);
Esclarecimento de como preencher uma RRT;
Esclarecimento de como solicitar baixa de RRT;
Esclarecimento sobre como fazer uma RRT derivada;
Esclarecimento como gerar um protocolo no ambiente profissional;
Esclarecimento sobre RRT Extemporânea;
Esclarecimento de como solicitar uma certidão (CAT);
Orientação sobre os códigos da RRT (o que pode ser anotado para determinada atividade);
Orientação sobre o uso do SICCAU.

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Rotinas do Administrativo; Atendimento ao Público; Documentação e Arquivamento; Microsoft Office.
HABILIDADES: Organização; Boa Comunicação.
ATITUDES: Iniciativa; Responsabilidade; Disciplina; Bom Relacionamento Interpessoal.

CARGA HORÁRIA 06 (SEIS) VAGAS, SENDO 01 (UM) PARA CADA CIDADE (MONTES CLAROS, JUIZ DE FORA, UBERLÂNDIA, POÇOS DE CALDAS E CORONEL FABRICIANO) E 01 (UM) PARA BELO HORIZONTE

30 Horas semanais

SALÁRIO

R$975,00

CARGA HORÁRIA 05 (CINCO) VAGAS, BELO HORIZONTE

40 Horas semanais

SALÁRIO

R$1.300,00

BENEFÍCIOS **Plano de Saúde - Vale Alimentação - Vale Transporte - PROVIMENTO: Concurso**

DESCRIÇÃO DE CARGO

CODCAU

TÍTULO DO CARGO **Contador** CBO

ENTIDADE CAU/MG LOTAÇÃO MG GRUPO OCUPACIONAL Formação Superior

ESCOLARIDADE Formação Superior em Ciências Contábeis

REGISTRO PROFISSIONAL CRC QTD DE 01 RESERVA

DESCRIÇÃO SUMARIA

Planejar, organizar, supervisionar 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.
Controle da Contabilidade Orçamentária e Financeira

PRINCIPAIS TAREFAS

Responsável pela elaboração do orçamento anual;
Acompanhamento e elaboração da Reformulação Orçamentária quando necessária;
Gerenciamento e Controle das movimentações da contabilidade orçamentária e financeira, ou seja, fases do processo: empenho, Liquidação e pagamento;
Responsável pela digitação dos movimentos contábeis (receitas e despesas);
Responsável pelas contabilidades financeira, orçamentária e patrimonial, com a geração mensal dos balancetes e balanços financeiro, orçamentário, patrimonial e as variações patrimoniais;
Acompanhar a Comissão de Tomadas de Contas (finanças) e prestar esclarecimentos necessários sobre os processos contábeis;
Toda a rotina do departamento pessoal como:
Admissão e demissão de Servidores;
Geração Mensal da folha de pagamento e os respectivos encargos trabalhistas;
Geração de Sefip / Caged e Rais / Dirf e DIPJ;
Responsável pela geração das férias dos servidores bem como acompanhamento dos respectivos prazos de gozo;
Colaborar na elaboração e acompanhar o processo da Convenção ou Acordo Coletivo;
Geração Mensal de DES;
Geração Dirf e DIPJ;
Suporte a diretoria e demais gerências, com orientações nos assuntos envolvendo as sob sua responsabilidade;
Trabalhar em conjunto com o assessor jurídico nas demandas do departamento pessoal;

OUTROS CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS: Legislação Contábil específica do setor público; Rotinas de Gestão de Pessoas; Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária; Cálculos Trabalhistas; Microsoft Office.
HABILIDADES: Liderança; Boa Comunicação; Organização.
ATITUDES: Iniciativa; Ética; Disciplina; Bom Relacionamento Interpessoal.

CARGA HORÁRIA 01 (UMA) VAGA, BELO HORIZONTE

40 Horas semanais

SALÁRIO

R$4.322,25

BENEFÍCIOS

Plano de Saúde
Vale Alimentação
Vale Transporte

PROVIMENTO:
Concurso