



<b>ITEM DE PAUTA</b>	<b>3.2</b>
<b>INTERESSADO</b>	CAU/MG
<b>ASSUNTO</b>	Concessão de função gratificada de Gestão de Secretaria

## DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DIRETOR – DCD-CAU/MG Nº 085.3.2.2018

O CONSELHO DIRETOR do CAU/MG – CD-CAU/MG, reunido, ordinariamente, no dia 05 de novembro de 2018, nas instalações da Sede do CAU/MG, localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 447, 11º andar, Funcionários, em Belo Horizonte, Minas Gerais, no exercício das competências e prerrogativas que tratam o art. 154 do Regimento Interno do CAU/MG, homologado em 15/12/2017 pela Deliberação Plenária DPABR nº 0023-05.A/2017, e ainda:

Considerando o inciso VIII do art. 156, que dispõe que compete ao Conselho Diretor do CAU/MG apreciar e deliberar sobre proposta para alteração da estrutura organizacional e do funcionamento das unidades organizacionais do CAU/MG, para deliberação da COA-CAU/MG;

Considerando que o CAU/MG pugna por observar os preceitos constitucionais de uma maior participação de empregados efetivos em funções gratificadas; e

Considerando a complementação do quadro de empregados no que se refere às funções pertinentes às atividades de Gestão de Secretaria, conforme descritivo de atribuições em anexo.

### DELIBEROU:

1. Por **aprovar** a concessão da função gratificada de Gestão de Secretaria ao funcionário do CAU/MG Frederico Carlos Huebra Barbosa;
2. **Encaminhar** ao Plenário para apreciação e aprovação.

Belo Horizonte, 05 de novembro de 2018.

**Danilo Silva Batista**  
Presidente do CAU/MG

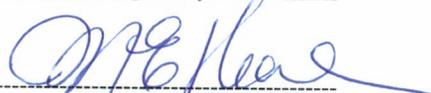
  
-----  


**Marília Palhares Machado**  
Coordenadora da CED-CAU/MG

**Paulo Henrique Silva de Souza**  
Coordenador da CPFi-CAU/MG

  
-----

**Maria Edwirges Sobreira Leal**  
Coordenadora da CEP-CAU/MG

  
-----

**Douglas Paiva Costa e Silva**  
Coordenador Adjunto da COA-CAU/MG

  
-----

**Italo Itamar Caixeiro Stephan**  
Coordenador da CEF-CAU/MG

  
-----



## DESCRIPTIVO DE FUNÇÃO GRATIFICADA: GESTÃO DE SECRETARIA

Prestar todo o suporte administrativo necessário ao bom andamento dos processos ético-disciplinares e de exercício profissional, o que inclui, sem exaurir, o recebimento e o encaminhamento dos processos, o acompanhamento de prazos processuais, o recebimento de recursos e petições diversas, a inserção de dados no SICCAU, a digitalização de documentos, a elaboração de minutas de memorandos e ofícios, o arquivamento de processos, a comunicação às partes de decisões e despachos processuais, a emissão/envio de boletos;

Prestar todo o suporte administrativo necessário ao regular processamento da contratação e logística atrelada aos modais de transporte e hospedagens indicadas pelo CAU/MG, o que inclui, sem exaurir, a pesquisa analítica e a emissão de passagens, a pesquisa analítica e a reserva de hotéis, o processamento dos respectivos pagamentos no SISPAD, a elaboração de programações de viagens e o posterior encaminhamento aos interessados, a digitalização de documentos e a inserção no respectivo suporte (SISPAD e pastas físicas), a solicitação de relatórios de viagens e cartões de embarque utilizados, a conferência de faturas/notas fiscais das contratações correlatas;

Prestar todo o suporte administrativo necessário ao regular processamento das correspondências encaminhadas e recebidas pelo CAU/MG, o que inclui, sem exaurir, o encaminhamento e o recebimento de correspondências, a confecção do suporte para envio, o protocolo e a distribuição de documentos;

Exercer as atribuições e atividades de gestão sem prejuízo da manutenção das atribuições e atividades do cargo efetivo, quando for o caso.

   
2