

| | |
|---------------|--|
| ITEM DE PAUTA | 3.1 |
| INTERESSADO | CAU/MG |
| ASSUNTO | Organograma e Descrição de Cargos de Livre Provimento e Funções Gratificadas |

DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CAU/MG
DCOA-CAU/MG Nº 166.3.1/2018

A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CAU/MG – COA-CAU/MG, em reunião extraordinária, no dia 12 de setembro de 2018, nas instalações do CAU/MG, localizado na Avenida Getúlio Vargas, 447, 11º andar, Funcionários, em Belo Horizonte, Minas Gerais, no exercício das competências e prerrogativas que trata o art. 97 do Regimento Interno aprovado pela Deliberação Plenária nº 0071.6.1-2017, do CAU/MG e homologado pela Deliberação Plenária nº DPABR Nº 0023-05.A/2017, do CAU/BR, e a Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e:

Considerando inciso I, do art. 97, do Regimento Interno do CAU/MG, que dispõe que compete à COA-CAU/MG “*propor, apreciar e deliberar sobre atos normativos relativos à gestão da estratégia organizacional, referente a atendimento, funcionamento, patrimônio e administração do CAU/MG*”.

Considerando inciso II, do art. 97, do Regimento Interno do CAU/MG, que dispõe que compete à COA-CAU/MG “*propor, apreciar e deliberar sobre atos administrativos voltados à reestruturação organizacional do CAU/MG*”.

Considerando o Manual de Orientação para Arranjo Institucional de Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 2008.

Considerando a Deliberação Plenária CAU/MG nº 220/2015, de 23 de fevereiro de 2015, que aprovou o organograma da estrutura organizacional do CAU/MG.

Considerando o art. 6º, do Regimento Interno do CAU/MG aprovado pela Deliberação Plenária nº 0071.6.1-2017, do CAU/MG e homologado pela Deliberação Plenária nº DPABR Nº 0023-05.A/2017, do CAU/BR, que dispõe que “*o CAU/MG será estruturado em unidades organizacionais responsáveis pelos serviços administrativos, financeiros, técnicos, jurídicos e de comunicação, na forma do Anexo I, contendo organograma e atribuições dos cargos*”.

Considerando solicitação do Presidente do CAU/MG por correspondência eletrônica à COA-CAU/MG, em 3 de setembro de 2018, que se apreciasse e deliberasse sobre proposta de nova estrutura organizacional.

DELIBERA:

1. Por aprovar a proposta de organograma e quadro de descrição de Cargos de Livre Provimento e Funções Gratificadas do CAU/MG, na forma dos documentos anexos;
2. Por enviar à Presidência do CAU/MG para que tome ciência e dê os devidos encaminhamentos.



Belo Horizonte, 12 de setembro de 2018.

Folha de Votação - DCOA-CAU/MG Nº 166.3.1/2018

| Conselheiros Estaduais | | | Votação | | | |
|------------------------|----------------------------------|---------|------------------|-----------------|-----------|------------------------|
| | | | Sim (a favor) | Não (contra) | Abstenção | Ausência na votação |
| 1 | Rita Gomes Lopes | TITULAR | | | | x |
| 2 | Douglas Paiva Costa e Silva | TITULAR | x | | | |
| 3 | Patricia Martins Jacobina Rabelo | TITULAR | x | | | |

Rita Gomes Lopes

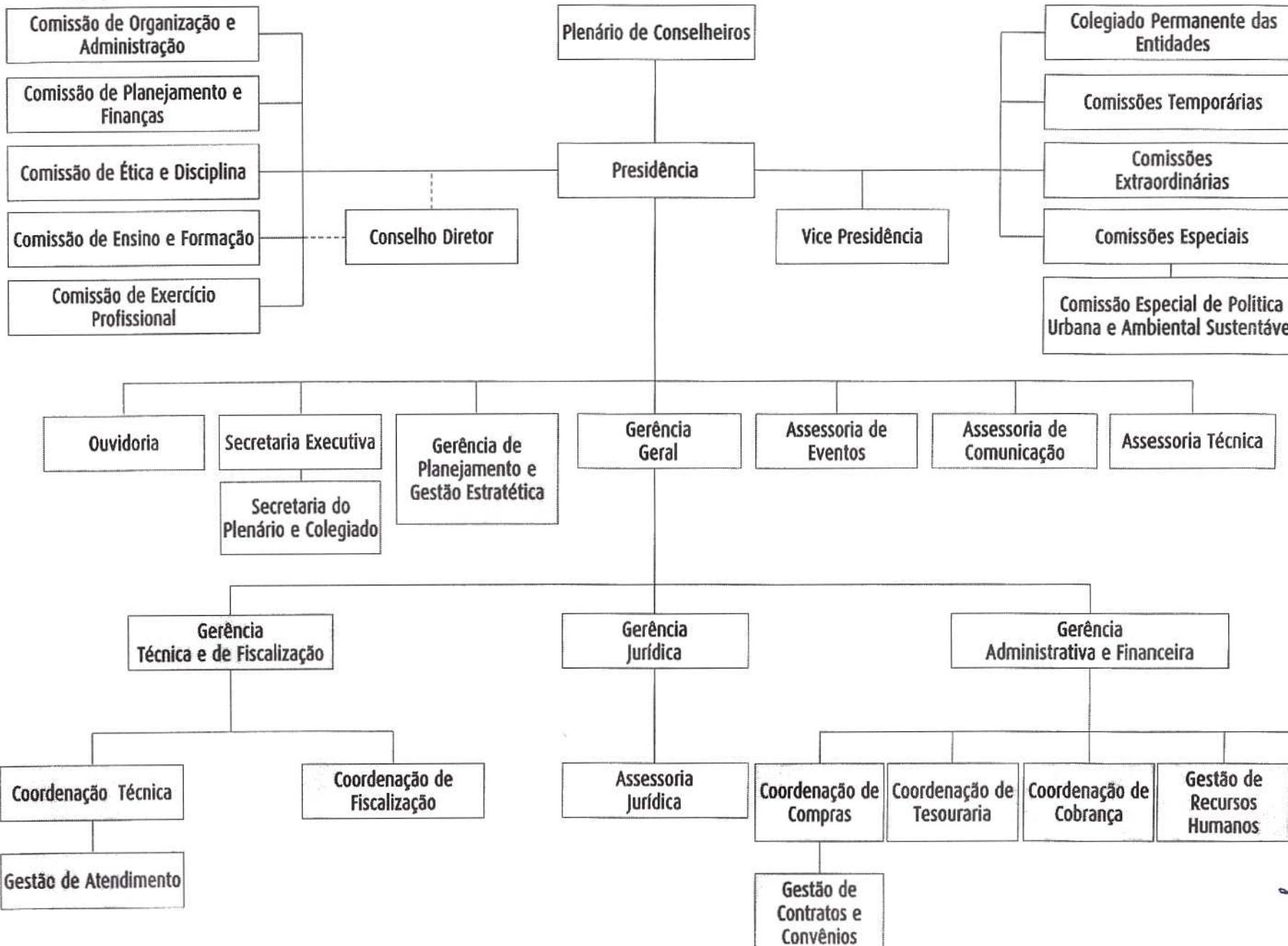
Coordenadora da COA-CAU/MG

Douglas Paiva Costa e Silva

Coordenador Adjunto da COA-CAU/MG

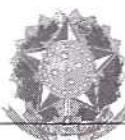
Patricia Martins Jacobina Rabelo

Membro da COA-CAU/MG





| Cargos e Atribuições | |
|--|---|
| Cargo | Atribuições |
| Gerência Geral – Livre Provimento | Conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas do Conselho, visando assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho continuado em apoio à Presidência; Definir as políticas e objetivos específicos de cada área, das equipes, objetivando a otimização dos esforços para a consecução dos objetivos do Conselho. Prestar assessoria estratégica e operacional ao Presidente do Conselho e aos seus conselheiros; Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre reformulação orçamentária; Manter contatos com a direção dos demais CAU/UFs e CAU/BR para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos serviços prestados; Orientar os trabalhos das Gerências e Assessorias do Conselho e seus desdobramentos; Manter e projetar uma imagem positiva do Conselho junto à sociedade em geral; Conduzir os processos de mudanças e implementação da cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes; Harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para os profissionais da Arquitetura e Urbanismo bem como do mercado e a comunidade em geral. |
| Gerência Administrativa e Financeira – Livre Provimento | Zelar pela manutenção da Sede e de suas Regionais; Gerenciar a área de compras e demais aquisições; Gerenciar as atividades de Recursos Humanos; Gerenciar as atividades de Tesouraria e contas a pagar; Gerenciar as contas bancárias, indicando as melhores alternativas financeiras de aplicações; Acompanhar e sugerir melhorias em relação à execução orçamentária; Interface com a área jurídica nos processos de licitação; Assessorar a comissão de finanças e planejamento; Coordenar as atividades contábeis, monitorando suas evoluções e lançamentos; Gerenciar os processos de arrecadação e cobrança de inadimplentes; Acompanhar e executar as orientações e/ou resoluções do CAU/BR no que diz respeito às gestões financeira e orçamentária; Gerenciar a elaboração do Orçamento Anual e das reformulações orçamentárias necessárias; Gerenciar e executar atividades de administração de material e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário; Gerir arquivos do Conselho. |
| Coordenação de Compras – Livre Provimento | Coordenar a área de compras e demais aquisições, em consonância com as diretrizes da Gerência Administrativa e Financeira; Acompanhar e sugerir melhorias em relação aos Processos de Compras; Apoiar na interface com a área jurídica nos processos de licitação; Coordenar as atividades do Setor de Compras do CAU/MG, tais como: cotação e certificação de fornecedores, montagem e autuação dos processos administrativos do setor, inserção no Portal Compras.Net, publicação no Diário Oficial da União, manutenção de planilha controle e inserção de dados nos módulos do IMPLANTA, atentar para obrigações legais dos participes, acompanhar vigências e solicitações de pagamento; Treinamento de queipe nas rotinas administrativas do setor; Atuar junto com o fiscal de contrato quando do vencimento dos mesmos; Assessorar os demandantes na elaboração dos termos de referência; Montar os procedimentos licitatórios; Eventualmente atuar como pregoeiro, dentre outras que forem demandadas. |
| Gestão de Contratos e Convênios – Função Gratificada | Acompanhar e monitorar os contatos e as atividades dos fiscais de contrato; Preparar aditivos junto à Gerência Jurídica; Monitorar o vencimento dos contratos, dando ciência ao Coordenador de Compras e respectivo fiscal; Manter os registros atualizados no sistema IMPLANTA; Suporte às atividades dos fiscais de contrato para a solução de demandas efetivas; Monitorar os convênios de prestação de serviços aos arquitetos e urbanistas registrados no CAU. |

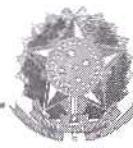


CAU/MG

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

| | |
|--|--|
| Coordenação de Cobrança – Livre Provimento | Controlar a inadimplência relativa às anuidades, RRT's e multas; Realizar o planejamento de Cobrança; Manter plano de ação de cobrança junto a Gerência Jurídica e Gerência Técnica e de Fiscalização; Emissão e controle de documentos necessários as cobranças; Controle e emissão dos boletos diversos; Conciliação de Cobrança; Controle da dívida ativa; Cotação de preços, montagem e autuação dos processos administrativos do setor; Atendimento pessoal, virtual e telefônico ao profissional para esclarecimentos de dúvidas relacionadas à cobrança e à dívida ativa; Suporte administrativo às Execuções Fiscais dos créditos inscritos em dívida ativa. |
| Coordenação de Tesouraria – Livre Provimento | Coordenar a área em consonância com as diretrizes da Gerência Administrativa e Financeira; Cooperar com o fechamento do movimento contábil mensal e ajustes necessários; Conciliação das Contas Bancárias; Aplicação de recursos não utilizados e resgates para recomposição das Contas Correntes; Responsável pelo suprimento de fundos (controle, fechamento, lançamento no sistema) na sede e escritórios; Acompanhamento das contas de receitas; Efetuar os pagamentos nos sistemas bancários; Acompanhar o Fluxo de Caixa de Pagamentos de Fornecedores e Impostos. |
| Supervisão de Orçamento – Função Gratificada | Assessorar a Gerência Administrativa e Financeira na elaboração do orçamento e reprogramações; Acompanhar a execução do orçamento, sua aprovação junto aos órgãos competentes, promovendo a conferência para fins de sua publicação; Responsável pela inclusão e gerenciamento do orçamento do CAU/MG no SISCONT.NET, inserindo as informações contábeis Financeira, Orçamentária e Patrimonial, aplicando as definições e reformulações dos movimentos contábeis, Receitas e Despesas; Realizar o controle dos processos de Empenho, Liquidações e Pagamento; Desenvolver relatórios mensais incluindo balancetes e balanços com as informações contábeis e indicação de variações patrimoniais; Realizar a interface junto ao CAU/BR visando a regularidade da execução orçamentaria, atendendo a legislação vigente. |
| Gestão de Recursos Humanos – Função Gratificada | Coordenar diretamente ou junto às empresas de RH, as rotinas de admissão, treinamento, progressão na carreira, rescisão de pessoal e concessão de direitos, marcação de exames médicos obrigatórios, o controle da jornada de trabalho, de frequência, das planilhas de férias, de licenças, de rescisões e de encargos sociais; Propor projetos para a melhoria do ambiente de trabalho; Sugerir a celebração de convênios para a prestação de serviços a funcionários; Acompanhar a execução e propor a revisão de Planos de Cargos, Carreira e Remuneração; Cotação de preços, montagem e autuação dos processos administrativos do setor. |
| Gerência Jurídica – Livre Provimento | Coordenar as atividades da Gerência Jurídica prestando assessoria técnica jurídica às questões e demandas do conselho internas e externas; Zelar pelo fiel cumprimento 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 a comissão permanente de licitação quanto à legalidade de seus atos; Assessorar a elaboração dos 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 e convênios de interesse do Conselho; Atuar judicialmente e extrajudicialmente na defesa dos interesses do Conselho. |

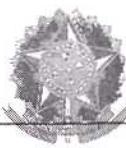




CAU/MG

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

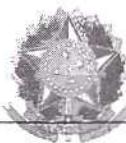
| | |
|--|---|
| Assessoria Jurídica – Livre Provimento | Assessorar as atividades da Gerência Jurídica prestando assessoria técnica jurídica às questões e demandas internas e externas do Conselho; Zelar pelo cumprimento fiel do Regimento Interno e das resoluções e demais atos normativos do CAU/MG e 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 a Comissão Permanente de Licitação quanto à legalidade de seus atos; Assessorar a elaboração de 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 e convênios de interesse do Conselho; Atuar judicialmente e extrajudicialmente na defesa dos interesses do Conselho. |
| Gerência Técnica e de Fiscalização – Livre Provimento | Planejar, organizar e supervisionar a equipe que compõe a Gerência Técnica e de Fiscalização com base na Lei Federal e nas Resoluções do CAU/BR, fazendo cumprir as normas de trabalho, com eficiência, agilidade e isonomia. Prestar orientação técnica aos funcionários, conselheiros, profissionais, contratantes e sociedade em geral, sobre Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), Certidão de Acervo Técnico com Atestado, atribuições profissionais, ações de fiscalização e demais assuntos relacionados à profissão de Arquitetura e Urbanismo; Elaborar cartilhas em parceria com Instituições Públicas de Minas Gerais; Supervisionar a emissão e controle dos registros profissionais e de empresa, a emissão de Certidões, a atualização de Instituições de Ensino e de processos encaminhados às Comissões permanentes do Conselho; Prestar suporte, quando necessário, às Comissões Permanentes do Conselho; através de protocolos com análise das solicitações pela equipe técnica; Assessorar a elaboração de Plano de Fiscalização e das atividades correlatas junto à equipe e Comissão de Exercício Profissional, utilizando de parcerias com outras instituições e demais CAU/UFs; Fazer interface com o CAU/BR e demais CAU/UFs, para solucionar problemas técnicos e tirar dúvidas de procedimentos; Prestar atendimento às solicitações do CAU/BR, através de protocolos com análise das solicitações pela equipe técnica. |
| Coordenação de Fiscalização - Livre Provimento | Coordenar as atividades de fiscalização da Sede e nos Escritórios Descentralizados, estreitando o contato com os agentes de fiscalização; bem como as atividades de planejamento e organização das ações de fiscalização em Minas Gerais; Coordenar o desenvolvimento de manuais de procedimentos de fiscalização; Emitir relatórios mensais. |
| Coordenação Técnica - Livre Provimento | Organizar as atividades e ações no atendimento às solicitações dos profissionais encaminhadas à Gerência Técnica e de Fiscalização e outras demandas relativas aos normativos do CAU; Coordenar o desenvolvimento de manuais de procedimentos; Apoiar as ações estratégicas; Emitir relatórios mensais. |
| Gestão de Atendimento – Função Gratificada | Gerir as atividades de atendimento presencial, virtual e telefônico realizados na Sede e Escritórios Descentralizados, verificando e repassando a Coordenação Técnica, as demandas e sugestões para alterações no SICCAU; Emitir relatórios mensais dos atendimentos; Elaborar manuais orientativos com vistas à melhoria da acessibilidade e transparência das informações disponibilizadas. |



CAU/MG

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

| | |
|--|--|
| Gerência de Planejamento Estratégico - Livre Provimento | Participar da equipe efetiva de elaboração do planejamento estratégico do CAU/MG; Buscar parcerias e convênios de cooperação técnica com órgãos públicos, atuando junto a estes na indicação de ferramentas que melhorem as diversas formas públicas de contratação de serviços de Arquitetura e Urbanismo; Criar e gerenciar projetos estratégicos que sejam de interesse da Arquitetura e Urbanismo, em prol do aperfeiçoamento do exercício da profissão; Estimular a interlocução com instituições de ensino, para promover atividades relacionadas com os estudantes de Arquitetura e Urbanismo; Elaborar e coordenar pesquisas que possam indicar as melhores ações; Promover palestras e cursos para profissionais Arquitetos e Urbanistas sobre temas diretamente relacionados ao exercício profissional; Promover a expansão do Conselho para o Estado de Minas Gerais, através de ações regionais; Enfatizar a importância do Arquiteto e Urbanista em gestões municipais; Promover ações de discussão de políticas urbanas em cidades e/ou regiões; Desenvolver projetos aliados ao planejamento estratégico; Assessoria e apoio à Presidência. |
| Ouvidoria – Livre Provimento | Responder às demandas referentes a críticas, reclamações, sugestões, denúncias e elogios sobre os serviços prestados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais; Colaborar com ações internas e externas da Instituição, objetivando o aprimoramento e a excelência dos serviços prestados; Buscar identificar as possíveis melhorias; Contribuir com ações na defesa dos direitos individuais e coletivos dos Arquitetos e Urbanistas junto ao Conselho e no aperfeiçoamento das atividades institucionais destinadas ao atendimento público; Atuar em conjunto com a Assessoria de Comunicação em relação à divulgação de notícias, eventos e formatação de respostas em redes sociais; Identificar as demandas dos Arquitetos e Urbanistas que esperam do CAU/MG orientação e apoio para o seu exercício profissional; Buscar maior aproximação com os profissionais e sociedade em geral. |
| Secretaria Executiva – Livre Provimento | Prestar assessoria à Presidência contribuindo para a execução das atividades operacionais e administrativas do Conselho; Controlar a agenda executiva da Presidência; Gestão documental da Presidência, Plenário e demais órgãos colegiados; Administrar encaminhamentos com análise prévia do conteúdo para triagem, caso necessário, anexar documentos ou informações complementares, com objetivo de subsidiar as providências necessárias; Redigir documentos oficiais; Encaminhar comunicados; Fiscalizar os contratos vinculados à Secretaria pugnando pela plena execução das atividades contratadas; Cotação de preços, montagem e autuação dos processos administrativos do setor; Providenciar a expedição de correspondência para a assinatura da Presidência relativa aos processos éticos e de fiscalização encaminhados à Secretaria; Acompanhar processos com recurso ao Plenário do CAU/MG e CAU/BR; Coordenação e supervisão das atividades da equipe de apoio da Secretaria do Plenário e do Colegiado de Entidades. |
| Secretaria do Plenário e do Colegiado de Entidades – Livre Provimento | Organizar as reuniões: realizar o agendamento, convocações, disponibilização da pauta e respectiva documentação, acompanhar as confirmações, organização da infraestrutura, confecção de atas e súmulas de reuniões e publicações; Organizar a logística de viagens e deslocamentos; Manter a documentação e os contatos dos Conselheiros atualizados; Redigir ofícios, relatórios e outros documentos da Plenária e do Colegiado de Entidades. |



CAU/MG

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

| | |
|---|--|
| Assessoria de Comunicação – Livre Provimento | Assessorar as estratégias de comunicação, marketing e relacionamento do CAU/MG; Participar das decisões estratégicas da Gerência Geral e Presidência na elaboração e implementação estratégica de comunicação e posicionamento estadual; Planejar e supervisionar as campanhas publicitárias em conjunto com a agência de publicidade contratada; Supervisionar todo o processo de identidade visual da Sede e Escritórios Descentralizados; Orientar todo o processo de comunicação interna do setor; Articular as atividades de relacionamento com as mídias nacional e estadual, desenvolvendo ações de assessoria de imprensa, divulgação de notícias, eventos e formatação de respostas em redes sociais; Administrar os canais e materiais de comunicação, tais como: publicações, vídeos, websites, redes sociais, campanhas, anúncios, feiras, exposições e novas mídias; Implementar ferramentas de monitoramento e avaliação das ações de comunicação e marketing; Elaborar Termos de Referência para contratações necessárias à execução dos serviços de comunicação, auxiliar a equipe de Compras e Licitações no que for de conhecimento específico e fiscalizar os contratos vinculados à Assessoria de Comunicação pugnando pela plena execução das atividades contratadas; cotação de preços, montagem e autuação dos processos administrativos do setor; Emissão de relatório mensal. |
| Assessoria de Eventos – Livre Provimento | Assessorar as atividades da Presidência e apoiar as demandas das Comissões que promovam a Arquitetura e Urbanismo; Organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias, em parcerias junto a Entidades Profissionais e demais instituições; Analisar condições físicas e processuais para a celebração de parcerias entre o CAU/MG e diversas entidades tendo por objetivo qualificar e ampliar a atuação do conselho em eventos de escala local, estadual, regional e, excepcionalmente, nacional e internacional; Elaborar Termos de Referência para contratações necessárias às demandas dos eventos; Auxiliar a equipe de Compras e Licitações no que for de conhecimento específico e fiscalizar os contratos vinculados à Assessoria pugnando pela plena execução das atividades contratadas; Cotação de preços, montagem e autuação dos processos administrativos do setor; Emissão de relatório mensal; Acompanhar a montagem e desmontagem de stands/espacos promocionais; Transmitir à Assessoria de Comunicação as informações motivadoras e as geradas dos eventos realizados. |
| Assessoria Técnica – Livre Provimento | Assessorar a Presidência no que se refere ao estudo, análise e implementação de programas e ações vinculados aos objetivos estratégicos do Conselho. |