|  |  |
| --- | --- |
| **DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DIRETOR DO CAU/MG** | |
| **PROCESSO** |  |
| **INTERESSADO** | CAU/MG |
| **ASSUNTO** | Descrição dos cargos constantes no organograma do CAU/MG. |
|  | |
| **DELIBERAÇÃO Nº 009/2015 – CD-CAU/MG** | |

O Conselho Diretor do CAU/MG – CD-CAU/MG, reunido extraordinariamente em Belo Horizonte, na Sede do CAU/MG, no dia 9 de março de 2015, no uso das competências que lhe conferem o art. 68 do Regimento Interno aprovado pela Deliberação Plenária nº 190/2014, do CAU/MG e homologado pela Deliberação Plenária nº DPABR 0037-03/2014, do CAU/BR;

**Considerando** a Deliberação Plenária nº 220/2015, de 23 de fevereiro de 2015, do CAU/MG, que aprovou o organograma com a atual estrutura organizacional do CAU/MG, segundo o Regimento Interno em vigor;

**DELIBEROU:**

**Art. 1º** Encaminhar ao Plenário para análise e aprovação a descrição dos cargos de livre provimento e funções gratificadas constantes na proposta de organograma do CAU/MG.

**Art. 2º** Esta deliberação do Conselho Diretor entra em vigor nesta data.

Belo Horizonte, 9 de março de 2015.

Vera Maria N. Carneiro M. de Araújo Dennison Caldeira Rocha

Presidente do CD-CAU/MGCoordenador do CPFI-CAU/MG

Marília Palhares Machado Mauro Santoro Campello

Coordenadora da CED-CAU/MG Coordenador da CEF-CAU/MG

Rose Meire Romano Vera Therezinha de Almeida. O. Santos

Coordenadora da CEP-CAU/MG Coordenadora da COA-CAU/MG

**DESCRIÇÃO DE CARGOS**

**Cargo:** **SECRETARIA DE PLENÁRIO E DO COLEGIADO DE ENTIDADES**

**Atividade:** Secretariado executivo do Conselho Diretor, da Plenária, das Comissões Ordinárias, Extraordinárias e Temporárias, dos Grupos de Trabalho e do Colegiado de Entidades, apoiando a execução das atividades operacionais e administrativas do Conselho, responsabilizando-se pela marcação e controle das agendas, expedição de convocações e verificação de confirmações, manutenção de contatos institucionais atualizados, disponibilização da pauta e coordenação da respectiva documentação e processos, encaminhamento de processos, redação de ofícios, relatórios e outros documentos, assegurando-se do cumprimento de prazos e da existência da infraestrutura necessária à realização das reuniões e assembleias, confecção de atas, encaminhamento para emissão e controle de notas fiscais e faturas relativas a diárias, deslocamento, expedição de correspondência, etc.

**Cargo:** **GESTÃO DO ATENDIMENTO**

**Atividade:** Coordenação das atividades de Atendimento nos Postos Avançados referentes ao atendimento ao público, em contato presencial ou remoto, verificando e repassando as demandas e sugestões para alterações do SICCAU, e das atividades de elaboração de manuais para orientação com vistas à melhoria da acessibilidade e transparência das informações disponibilizadas.

**Cargo:** **SUPERVISÃO SICCAU**

**Atividade:** Gerenciamento das funcionalidades e informações do SICCAU no âmbito do CAU/MG, e de interfaces junto ao Centro de Serviços Compartilhados – CSC do CAU/BR para apresentação de sugestões e demandas de alterações visando à melhoria na sua utilização e a solução problemas.

**Cargo:** **SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO NO INTERIOR**

**Atividade:** Coordenação das atividades de fiscalização dos Postos Avançados, considerando o planejamento e a organização das ações e a elaboração de manuais de procedimentos de fiscalização.

**Cargo:** **GESTÃO ADMINISTRATIVA E RECURSOS HUMANOS**

**Atividade:** Coordenação das rotinas de admissão, administração, treinamento e rescisão de pessoal e de concessão de benefícios legais, considerando a marcação dos exames médicos obrigatórios, o controle de ponto, das planilhas de concessão de férias, de licenças, de rescisões e de encargos sociais, a proposição de sugestão de divisão de tarefas entre funcionários e de projetos para a melhoria do ambiente de trabalho e para a celebração de convênios para prestação de serviços a funcionários, a anotação de progressão na carreira, o acompanhamento e proposição de elaboração e revisão de Planos de Carreira.

**Cargo:** **ASSESSORIA DE EVENTOS**

**Atividade:** Assessoramento das atividades relacionadas à organização e execução de eventos promovidos pelo CAU/MG, considerando a proposição de eventos em prol do desenvolvimento e da divulgação da Arquitetura e do Urbanismo junto à comunidade, à entidades, à organizações e órgãos de natureza pública, privada e não governamental, estabelecendo suas necessidades motivadoras e geradoras, com vistas a qualificar e ampliar a atuação do conselho em eventos de escala local, estadual, regional nacional e internacional, buscando a verificação da existência de condições físicas, processuais e legais para a celebração de parcerias junto a entidades profissionais e demais organismos, órgãos e instituições, com a elaboração de Termo de Referência e de orçamentos para a instrução de processos licitatórios destinados à realização de eventos, acompanhando todos os passos na realização desses eventos até suas finalizações, inclusive a montagem e desmontagem de espaços e instalações.