



ITEM DE PAUTA	3.1
INTERESSADO	CAU/MG
ASSUNTO	Alteração da descrição de cargos para concurso público e outras providências

**DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CAU/MG**  
**DCOA-CAU/MG Nº 173.3.1/2019**

A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CAU/MG – COA-CAU/MG, em reunião extraordinária, no dia 1º de fevereiro de 2019, 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 o inciso XXXIV, do art. 152, do Regimento Interno do CAU/MG, que dispõe que compete ao Presidente do CAU/MG “*propor ao Conselho Diretor, a estrutura organizacional e as rotinas administrativas do CAU/MG, ouvida a comissão que exerce as competências de organização e administração para encaminhamento e aprovação em Plenário*”;

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

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 o 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 inciso II, do art. 98, do Regimento Interno do CAU/MG, que dispõe que compete à CPFi-CAU/MG “*propor, apreciar e deliberar sobre atos econômico-financeiros voltados à reestruturação organizacional do CAU/MG*”.

Considerando a Deliberação de Comissão DCOA-CAU/MG nº 146.3.1/2017, de 22 de novembro de 2017, que deliberou por “*solicitar à Presidência que encaminhe à CPFi-CAU/MG a proposta de Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR – do CAU/MG para apreciação e deliberação sobre as questões financeiras e consequente apresentação no Plenário do CAU/MG, para a deliberação por este*”.

Considerando a Deliberação de Comissão DCPFi-CAU/MG nº 102.3.3/2017, de 11 de dezembro de 2017, que deliberou por encaminhar ao Plenário do CAU/MG a aprovação da proposta do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR – do CAU/MG.

Considerando a Deliberação do Conselho Diretor DCD-CAU/MG nº 61.3.4/2017, de 12 de dezembro de 2017, que deliberou por aprovar o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR do CAU/MG.

Considerando a Deliberação Plenária DPO/MG nº 0072.6.1/2017, de 12 de dezembro de 2017, que deliberou por aprovar o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR do CAU/MG.

Considerando a Deliberação de Comissão DCOA-CAUMG nº 161.4.1/2018, de 19 de junho de 2018, que deliberou por alterar o número de vagas a serem oferecidas em concurso público e dar ciência da descrição dos respectivos cargos que dele constarão.

Considerando a Deliberação de Comissão DCPFi-CAUMG nº 112.3.4/2018, de 19 de junho de 2018, que deliberou por alterar o número de vagas a serem oferecidas em concurso público e dar ciência da descrição dos respectivos cargos que dele constarão.



Considerando a Deliberação do Conselho Diretor DCD-CAU/MG nº 0080.3.3/2018, de 20 de agosto de 2018, que deliberou por aprovar a realização de concurso público para o provimento de vagas no CAU/MG.

Considerando a Deliberação Plenária DPOMG nº 0081.6.6/2018, de 20 de agosto de 2018, que deliberou por aprovar a realização de concurso público para o provimento de vagas no CAU/MG.

Considerando a Deliberação Plenária DPOMG nº 0085.6.11/2018, de 10 de dezembro de 2018, que aprovou a contratação da FUNDEP – Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa para realizar o concurso público de empregados efetivos do CAU/MG.

Considerando o evidente erro material no Grau de Instrução especificado para o Técnico Administrativo e Financeiro constante do Anexo I - Descrição de Cargos, do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR do CAU/MG, aprovado mediante Deliberação Plenária DPOMG nº 0072.6.1/2017.

Considerando as atribuições do cargo de Advogado especificadas no Anexo I – Descrição de Cargos, do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR do CAU/MG, aprovado mediante Deliberação Plenária DPOMG nº 0072.6.1/2017.

Considerando as atribuições do cargo de Arquiteto especificadas no Anexo I – Descrição de Cargos, do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR do CAU/MG, aprovado mediante Deliberação Plenária DPOMG nº 0072.6.1/2017.

Considerando as atribuições do cargo de Contador especificadas no Anexo I – Descrição de Cargos, do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR do CAU/MG, aprovado mediante Deliberação Plenária DPOMG nº 0072.6.1/2017.

Considerando a Resolução 560, de 28 de outubro de 1963, do Conselho Federal de Contabilidade - CFC, que regulamenta a profissão do contador e suas atividades privativas e compartilhadas.

Considerando as atribuições do cargo de Técnico Administrativo e Financeiro especificadas no Anexo I – Descrição de Cargos, do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR do CAU/MG, aprovado mediante Deliberação Plenária DPOMG nº 0072.6.1/2017.

Considerando o evidente erro material constante das exigências de titulação e ausência de requisitos para o cargo de Contador e Arquiteto e Urbanista expressas nas Deliberações DCOA-CAUMG nº 161.4.1/2018, DCPFi-CAUMG nº 112.3.4/2018, DCD-CAU/MG nº 0080.3.3/2018 e DPOMG nº 0081.6.6/2018.

Considerando o evidente erro material na *Descrição dos conhecimentos específicos necessários*, onde se lê: "Legislação, Decretos e Regimento do CAU/BR e CAU/MG" constantes do Anexo I - Descrição de Cargos, do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR do CAU/MG, aprovado mediante Deliberação Plenária DPO/MG nº 0072.6.1/2017 (grifo nosso).

Considerando a criação e a descrição das atribuições do cargo de Assistente de Fiscalização e Atendimento aprovadas mediante as deliberações DCOA-CAUMG nº 161.4.1/2018, DCPFi-CAUMG nº 112.3.4/2018, DCD-CAU/MG nº 0080.3.3/2018 e DPO/MG nº 0081.6.6/2018.

Considerando as *Indicações para Atribuições de Cargos para Realização de Concurso Público* dos cargos de Arquiteto e Urbanista e de Assistente de Fiscalização e Atendimento encaminhadas pela CEP-CAU/MG à Presidência do CAU/MG, por meio de correspondência eletrônica, em 1º de outubro de 2018.

Considerando a descrição sumária e principais tarefas constantes no Anexo III – Descrição sumária dos cargos, do Edital do Concurso Público n. 01/2013, de 12 de novembro de 2013, concurso para o provimento de cargos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais.

Considerando a necessidade de compatibilizar as atribuições de cargos expressas nos instrumentos supracitados e as praticadas no âmbito de suas respectivas gerências para fins de elaboração do edital de concurso público para o provimento de vagas no CAU/MG.



Considerando a correspondência eletrônica enviada pela FUNDEP – Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa, em 23 de janeiro de 2019, que solicita o preenchimento do QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS.

Considerando a reunião realizada entre as Gerências do CAU/MG, em 29 de janeiro de 2019, que discutiu as atribuições dos cargos de Advogado, Arquiteto e Urbanista, Contador, Técnico Administrativo e Financeiro e Assistente de Fiscalização e Atendimento, tendo as entregue à Assessoria da COA-CAU/MG para a apreciação dessa Comissão.

Considerando a convocação para reunião extraordinária da COA-CAU/MG, em 1º de fevereiro de 2019, por meio de correspondência eletrônica.

Considerando o art. 10, do Regimento Interno do CAU/MG, que dispõe que "*O presidente poderá instituir e compor grupos de trabalho para atender demandas administrativas específicas, de caráter temporário.*"

Considerando o § 2º, do art. 10, do Regimento Interno do CAU/MG, que dispõe que "*O ato que instituir o grupo de trabalho deverá contemplar justificativa para sua criação, competências, calendário de atividades, dotação orçamentária e prazo de funcionamento.*"

Considerando a Portaria nº 22 do CAU/MG, de 25 da agosto 2013, que institui e regulamenta o reembolso aos funcionários do CAU/MG, referente aos gastos com plano de saúde e dá outras providências.

Considerando a Deliberação Plenária do CAU/MG - DPOMG Nº 0081.6.8/2018, de 20 de agosto de 2018, que aprecia e decide sobre o reajuste do auxílio-saúde dos funcionários do CAU/MG.

#### **DELIBERA:**

1. Por dar ciência à Presidência do CAU/MG da proposta de alteração parcial do Anexo I – Descrição de Cargos constante do PCCR do CAU/MG, aprovado pela DPO/MG nº 0072.6.1/2017, nos seguintes termos:
  - 1.1. Adota-se a nomenclatura ARQUITETO E URBANISTA no lugar de "Arquiteto".
  - 1.2. Fica alterada a redação na *Descrição dos conhecimentos específicos necessários do cargo de ARQUITETO E URBANISTA* para: "*Legislação, Resoluções, Regimento Geral e Interno e demais normativos do CAU/BR e do CAU/MG*".
  - 1.3. Adota-se a nomenclatura ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO no lugar de "Técnico Administrativo e Financeiro".
  - 1.4. Corrige-se o Grau de Instrução expresso para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO de "Ensino Superior" para "Ensino Médio".
  - 1.5. Ficam alteradas as atribuições do cargo de ADVOGADO, ARQUITETO E URBANISTA, CONTADOR e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO.
  - 1.6. Por fixar o entendimento nas atribuições de cargo, onde se lê: "*E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG*", que tais atividades se referem às de competências do respectivo cargo.
  - 1.7. Tais alterações constam do Anexo I desta deliberação, com a redação original a retirar tachada e a redação a incluir sublinhada.
2. Por dar ciência à Presidência do CAU/MG da proposta de alteração do disposto nas Deliberações DCOA-CAUMG nº 161.4.1/2018, DCPFi-CAUMG nº 112.3.4/2018, DCD-CAU/MG nº 0080.3.3/2018 e DPOMG nº 0081.6.6/2018, nos seguintes termos:
  - 2.1. Para o cargo de CONTADOR, a formação exigida (Titulação) passa a ser somente "em Ciências Contábeis", acrescida do requisito "com registro no CRC/MG".



- 2.2. Para o cargo de ARQUITETO e URBANISTA, acrescenta-se à Titulação em Arquitetura e Urbanismo os requisitos "com registro no CAU e portador de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima tipo "B".
- 2.3. Para o cargo de ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO E ATENDIMENTO aprova-se a proposta de alteração de suas atribuições acrescido do requisito "portador de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima tipo "B".
- 2.4. Tais alterações constam do Anexo II desta deliberação, no formato solicitado pela FUNDEP, banca organizadora do concurso público, cuja contratação fora aprovada mediante DPOMG nº 0085.6.11/2018, mais a lista de benefícios.
3. Por solicitar à Presidência do CAU/MG que:
- 3.1. Encaminhe esta deliberação para o Conselho Diretor do CAU/MG para apreciação, deliberação e posterior apreciação e deliberação pelo Plenário do CAU/MG;
  - 3.2. Autorize esta Comissão a pautar para as próximas reuniões, a revisão plena do Anexo I - Descrição de Cargos do PCCR do CAU/MG para demais adequações necessárias.
  - 3.3. Institua um grupo de trabalho, com composição de até quatro integrantes, para acompanhar e tratar dos assuntos relativos ao concurso público em tela.

Belo Horizonte, 1º de fevereiro de 2019.

**Folha de Votação – DCOA-CAU/MG Nº 173.3.1/2019**

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

**ANEXO I – DESCRIÇÃO DE CARGOS (ADVOGADO, ARQUITETO E URBANISTA,  
CONTADOR e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO)**

<b>Nome do Cargo:</b>	<b>Advogado</b>
<b>Superior Imediato:</b>	Gerente Jurídico
<b>Subordinados:</b>	-
<b>Departamento:</b>	Gerência Jurídica
<b>PCD:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim / <input type="checkbox"/> Não
<b>Escolaridade</b>	<i>Descrição dos requisitos acadêmicos.</i>

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Superior
<b>Titulação</b>	Direito

**Requisitos** | *Descrição dos requisitos profissionais.*

Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

**Conhecimentos** | *Descrição dos conhecimentos específicos necessários.*

Pacote Office

Legislação e Regimento do CAU e CAU/MG

Lei de Licitações e Pregão Eletrônico

Lei de Responsabilidade Fiscal

Consolidações das Leis Trabalhistas

Direito Civil

Direito Constitucional

**DESCRÍÇÃO SUMÁRIA ADVOGADO**

Atuar e representar em favor do conselho, defendendo seus interesses, de acordo com a legislação vigente, atuando judicialmente e extrajudicialmente, assessorando as ações e áreas do conselho.



## ATRIBUIÇÕES ADVOGADO

1. Atuar judicialmente e extrajudicialmente na defesa dos interesses do Conselho, controlando todas as demandas judiciais e extrajudiciais;
2. Assessorar as atividades da CAU/MG prestando assessoria técnica jurídica às questões e demandas do conselho internas e externas;
3. Zelar pelo cumprimento fiel do Regimento Interno e demais atos normativos do CAU/MG e do CAU/BR, bem como da legislação correlata;
4. Assessoramento jurídico de todas as áreas do Conselho, incluindo suas comissões, a presidência e o Plenário;
5. Orientar à presidência e ao plenário em relação aos aspectos legais de suas tomadas de decisões;
6. Redigir normativas e portarias do CAU/MG observadas as normas interligadas vigentes;
7. Assessorar a comissão permanente de licitação quanto à legalidade de seus atos, elaborando pareceres jurídicos acerca das licitações, contratos, aditivos e outras documentações pertinentes;
8. Elaborar processos licitatórios diversos, redigindo editais, contratos, aditivos e outras documentações pertinentes;
9. Dar suporte técnico-jurídico na redação de ofícios encaminhados pelo conselho;
10. Responder consultas de profissionais em relação aos aspectos jurídicos;
11. Elaborar e/ou avaliar minutas de contratos e convênios de interesse do Conselho;
12. E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG em assuntos envolvendo suas competências.



<b>Nome do Cargo:</b>	<b>Arquiteto e Urbanista</b>
<b>Superior Imediato:</b>	De acordo com a lotação
<b>Subordinados:</b>	
<b>Departamento:</b>	De acordo com a lotação
<b>PCD:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim / <input type="checkbox"/> Não
	<b>CBO:</b> 214105

**Escolaridade** | *Descrição dos requisitos acadêmicos.*

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Superior
<b>Titulação</b>	Arquitetura e Urbanismo, com registro no CAU/MG

**Requisitos** | *Descrição dos requisitos profissionais.*

Inscrição Registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais (CAU/MG)

e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima tipo "B".

**Conhecimentos** | *Descrição dos conhecimentos específicos necessários.*

Pacote Office

Legislação, Decretos Resoluções, e Regimentos Geral e Interno e demais normativos do CAU/BR e CAU/MG

**DESCRÍÇÃO SUMÁRIA ARQUITETO**

Atuar na fiscalização da atuação e uso dos profissionais de arquitetura e urbanismo, prezando pelo regimento e legislação, elaborando relatórios e vistorias, e respectivas documentações. 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, atuando na Fiscalização do exercício da Arquitetura e Urbanismo, bem como na orientação e análise do registro e acervo técnico de empresas e profissionais de Arquitetura e Urbanismo.



## ATRIBUIÇÕES ARQUITETO E URBANISTA

## QUANDO LOTADO NA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

1. Executar o planejamento da fiscalização, estabelecido pela comissão, estruturando as ações e a distribuição de tarefas;
2. Realizar a fiscalização *in loco* ou *online* 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;
3. Fiscalizar órgãos, pessoas jurídicas, obras e atividades de leigos, requerendo a relação dos responsáveis técnicos, assim como os RRT's de cargo e função, esclarecendo eventuais dúvidas relacionadas à fiscalização;  
Fiscalizar órgãos e pessoas jurídicas requerendo a relação dos responsáveis técnicos, assim como os RRT's de cargo e função, esclarecendo eventuais dúvidas relacionadas às atribuições e responsabilidades dos profissionais Arquitetos e Urbanistas;  
Visitar possíveis parceiros para firmar convênios, atuando nas tratativas para viabilizar as parcerias;
4. Instruir profissionais, pessoas jurídicas e interessados sobre as atribuições e responsabilidades dos profissionais Arquitetos e Urbanistas;  
Participar e promover eventos relacionados ao exercício profissional;
5. Elaborar, administrar e encaminhar documentos pertinentes à atividade de fiscalização, de acordo com os processos estabelecidos;
6. Emitir notificações preventivas e missão de Auto de Infração, elaborando relatórios de fiscalização;
7. Montar, administrar e acompanhar processos fiscalizatórios, dando as providências necessárias;
8. Atender demandas, denúncias e solicitações de fiscalização recebidas;
9. Manter atualizada as atividades fiscalizadas no SICAU SICCAU;



- 10.** Acompanhar implantação dos sistemas de fiscalização em implantação pelo CAU/BR;
- 11.** Atender para esclarecimento de dúvidas relacionadas a fiscalização;
- 12.** Ministrar e participar de cursos, treinamentos e palestras promovidos pelo CAU/MG ou CAU/BR;
- 13.** Fiscalização das atividades de leigos, empresas públicas, privadas, autarquias e dos profissionais da Arquitetura e Urbanismo em áreas afins ao Conselho;
- 14.** Elaborar relatórios das atividades de fiscalização;
- 15.** Verificar correspondências eletrônicas do CAU referentes à fiscalização;
- 16.** Conduzir veículos automotores destinados ao atendimento e à fiscalização;
- 17.** Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, bem como conferir o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e verificar a calibração dos pneus;
- 18.** Responsabilizar-se pelo eventual recebimento de multas devido a infrações cometidas durante a utilização do veículo, conforme Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
- 19.** Processar Registros de Responsabilidade Técnica, realizando análises, baixas, cancelamentos e aprovações;
- 20.** Analisar e emitir parecer sobre as solicitações feitas pelos Arquitetos e Urbanistas através do SICCAU;
- 21.** Realizar atendimento a profissionais e interessados para esclarecimento de dúvidas relacionadas a acervo técnico, legislação, RRT's, certidões;
- 22.** Assessorar e apoiar as Comissões na condução dos trabalhos, corrigindo e elaborando Atas súmulas, pautas, pesquisas, ofícios e pareceres;
- 23.** Criar e padronizar os procedimentos relacionados a RRT e acervo técnico;

RE

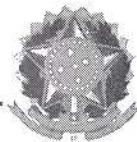
5

J



24. Criar de manuais para esclarecimento do profissional quanto ao CAU, os serviços presentes no sistema profissional e questões relativas a uso e preenchimento de RRT's pelo SICCAU;
25. Realizar a manutenção dos cadastros de o registro profissional de pessoas físicas e jurídicas, realizando análise de documentações, efetivações, incorporação de informações, baixas e cancelamentos;
26. Ministrar palestras, cursos e oficinas técnicas aos profissionais do Estado sobre as Tabelas de Honorários do CAU e utilização do SICCAU;
27. Montar, administrar e acompanhar processos, dando as providências necessárias;
28. Elaborar, administrar e encaminhar documentos pertinentes a atividade da área técnica, de acordo com os processos estabelecidos;
29. Realizar análise de solicitações de Registro de Direito Autoral;
30. Realizar análise preliminar das solicitações de resarcimento;
31. Ter disponibilidade para a transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado de Minas Gerais, conforme a conveniência da administração;
32. Executar outras atividades correlatas, estando disponível para viagens, realizando trabalho itinerante em diversas cidades;
33. Analizar certidões solicitadas pelo profissional;
34. E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG em assuntos envolvendo suas competências.





<b>Nome do Cargo:</b>	<b>Contador</b>
<b>Superior Imediato:</b>	Gerente Administrativo e Financeiro
<b>Subordinados:</b>	-
<b>Departamento:</b>	Gerência Administrativa e Financeira
<b>PCD:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim / <input type="checkbox"/> Não
	<b>CBO:</b> 252210

**Escolaridade** | Descrição dos requisitos acadêmicos.

<b>Grau de Instrução</b>	Ensino Superior
<b>Titulação</b>	Ciências Contábeis

**Requisitos** | Descrição dos requisitos profissionais.

Inscrição Registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Minas Gerais  
- CRC/MG

**Conhecimentos** | Descrição dos conhecimentos específicos necessários.

Pacote Office

Legislação e Regimento do CAU e CAU/MG

Legislação Tributária

Contabilidade Pública

Consolidações das Leis Trabalhistas

Lei de Responsabilidade Fiscal

### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA CONTADOR

Realizar a gestão contábil do conselho nas questões pertinentes, elaborando o orçamento, realizando a prestação de contas e acompanhando a execução orçamentária.



## ATRIBUIÇÕES CONTADOR

1. Fazer a inclusão da proposta orçamentária anual no sistema orçamentário;
2. Acompanhar a realização orçamentária fornecendo relatórios de acompanhamento;
3. Propor, auxiliar e operacionalizar o desenvolvimento da proposta de reformulação orçamentária, caso seja necessário;
4. Efetuar o fechamento mensal e anual do consumo orçamentário primando pelo resultado superavitário, informando à Gestão do Conselho sobre a execução do orçamento e as expectativas de resultado orçamentário.
5. Realizar a conciliação contábil de todas as contas de Receita e Despesa;
6. Acompanhar e gerenciar e orientar as atividades do Contas a Pagar;
7. Realizar a manutenção e o acompanhamento das certidões negativas do CAU/MG;
8. Elaborar o fechamento contábil mensal e anual;
9. Elaborar relatórios e planilhas de acordo com as especificações estabelecidas, envolvendo assuntos da sua responsabilidade;
10. Realizar o acompanhamento da depreciação e os registros do imobilizado do CAU/MG;
11. Acompanhar a Comissão de Tomadas de Contas (finanças) e prestar esclarecimentos necessários sobre os processos contábeis. Assessorar e apoiar a Comissão de Planejamento e Finanças – CPFi-CAU/MG na condução dos trabalhos, correção e elaboração de súmulas, pautas e pesquisas.
12. Efetuar admissões e demissões, operacionalizando todos os processos e obrigações acessórias inerentes;
13. Gerar, acompanhar e operacionalizar a folha de pagamento e as obrigações acessórias inerentes, efetuando a contabilização, pagamento e adiantamentos;
14. Apurar, recolher e providenciar o envio da prestação de contas das obrigações



8



acessórias do CAU/MG, quais sejam Geração de SEFIP, CAGED, RAIS, DES, DIPJ, DCTF, DIRF e demais;

- 15.** Supor tar a diretoria Dar suporte às e demais gerências e Conselho Diretor, com orientações nos assuntos envolvendo as sob suas competências responsabilidade;
- 16.** Prestar informações sobre demandas relativas à folha de pagamento;
- 17.** Enviar regularmente prestações de Contas ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, bem como prestar informações ao Tribunal de Contas da União através do preenchimento dos dados contábeis no Relatório de Gestão anual do TCU;
- 18.** E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG em assuntos envolvendo suas competências.



<b>Nome do Cargo:</b>	<b>Técnico Assistente Administrativo e Financeiro</b>		
<b>Superior Imediato:</b>	De acordo com a lotação		
<b>Subordinados:</b>	-		
<b>Departamento:</b>	De acordo com a lotação		
<b>PCD:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sim / <input type="checkbox"/> Não	<b>CBO:</b>	<b>411010</b>

**Escolaridade** | Descrição dos requisitos acadêmicos.**Grau de Instrução**Ensino Superior Ensino Médio**Titulação****Conhecimentos** | Descrição dos conhecimentos específicos necessários.

Pacote Office

Legislação e Regimento do CAU e CAU/MG

Legislação Trabalhista - CLT

Lei de Licitações e Pregão Eletrônico

Lei de Responsabilidade Fiscal

Noção de Contabilidade e Contabilidade Pública

Noção de Administração e Administração Pública

**Descrição Sumária TÉCNICO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Realizar e promover processos administrativos de acordo com a área de lotação, estabelecendo ações de melhoria do conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações.



## ATRIBUIÇÕES TÉCNICO

## ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

### QUANDO LOTADO NA GERÊNCIA TÉCNICA

1. Realizar análise e consolidação de dados de acordo com parâmetros estabelecidos;
2. Elaborar e gerenciar planilhas, relatórios, ofícios, certidões, declarações e documentos, e providenciar a destinação quando necessário;
3. Realizar a inserção de dados no sistema SICCAU, registrando informações e gerando relatórios de acordo com a demanda e especificações estabelecidas;
4. Propor melhorias nos processos e procedimentos dos setores;  
E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG.

### QUANDO LOTADO NA SECRETARIA GERAL

~~Registrar boletos, notas fiscais, ofícios e demais documentos no Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;~~

5. Auxiliar e participar na organização e realização das Reuniões Plenárias;
6. Registrar boletos, notas fiscais, ofícios e demais documentos no Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU;  
E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG.

### QUANDO LOTADO NA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

7. Administrar cobranças e multas para os profissionais registrados e pessoas jurídicas, gerando boletos e notificações;
8. Apoiar a realização de ~~Realizar~~ registros de profissionais e pessoas jurídicas, efetuando ~~registros definitivos, atualizações e manutenção de cadastros,~~ conferindo as documentações;
9. Esclarecer informações sobre o Registro de Responsabilidade Técnica e a Certidão de Acervo Técnico;
10. Executar atividades relacionadas ao Contas a Pagar;



## ATRIBUIÇÕES TÉCNICO

## ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- 11.** Executar atividades relacionadas a Compras e Licitação, elaborando processos e administrando os documentos e processos correlatos;
- 12.** Acompanhar, controlar e cobrar os resarcimentos referentes às despesas com gastos de telefone celular corporativo, conforme Deliberação Plenária DPOMG nº 0050.6.7/2016 normativos do CAU;  
~~E demais atividades atribuídas à gerência do CAU/MG.~~

## QUANDO LOTADO NA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

- 13.** Realizar lançamentos contábeis no sistema de todos os recebimentos do mês a partir dos relatórios de despesa receita;
- 14.** Emitir e controlar os documentos necessários às cobranças;
- 15.** Realizar o recebimento e registro das informações das notas fiscais e envia-las à contabilidade para emissão de guias de retenção recolhimento de tributo;
- 16.** Registrar e controlar os documentos das contas a pagar;
- 17.** Realizar a baixa de títulos bancários do CAU/MG;
- 18.** Apoiar Realizar a realização de conciliação bancária;
- 19.** Montar os processos de ressarcimento conforme Resolução 106 normativos do CAU, incluindo análise, para efetuar o despacho sobre deferimento e indeferimento com base no parecer final emitido pela gerência responsável e posteriormente efetuar o pagamento contábil desses processos;
- 20.** Atuar e dar suporte administrativo nos processos de compras, aquisição e contratação;
- 21.** Negociar preços, dar suporte a pesquisas internas, fazer controle de pedidos e orçamentos;
- 22.** Cadastrar fornecedores, produtos e controlar estoques;
- 23.** Fazer o controle de compras e elaborar relatórios da movimentação dos estoques;

  
  
12



## ATRIBUIÇÕES TÉCNICO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- 24.** Acompanhar e/ou executar rotinas de administração de pessoal e benefícios legais;
- 25.** Acompanhar e executar os processos de admissão, demissão e movimentação dos empregados.
- 26.** Estabelecer e acompanhar a rotina e marcação dos exames médicos obrigatórios.
- 27.** Elaborar informações para a confecção da folha de pagamento, rescisões, férias, encargos sociais e controle do ponto eletrônico;
- 28.** Atuar como preposto em audiências e manter atualizado cadastro dos colaboradores;
- 29.** Acompanhar processos administrativos relacionados ao departamento de pessoal;
- 30.** Guardar e manter atualizadas informações sobre quadro de funcionários.
- 31.** E demais atividades atribuídas à gerência do CAU/MG em assuntos envolvendo suas competências.

CARGO	DESCRIGÃO SUMÁRIA							1. AUDIÓ DE CARGOS - NÍVEL MÉDIO		
	VAGAS	ATRIBUIGÓES	JORNADA	SALÁRIO	TRABALHO	MENSAIS	AMPLA	CONCORRENÇIA	DEFICIENTES	TOTAL
Assistente Administrativo e Financeiro	2	<p>Realizar análise e consolidação de dados de acordo com parâmetros estabelecidos; Elaborar e gerenciar planilhas, relações, ofícios, certidões, declaragões e documentos; Aprovar mehorias nos processos e de acordo com a demanda e integrar a estrutura organizacional da entidade;</p> <p>Mejorar e promover processos administrativos de acordo com parâmetros estabelecidos; Elaborar e gerenciar planilhas, relações, ofícios, certidões, declaragões e documentos; Aprovar mehorias nos processos e de acordo com a demanda e integrar a estrutura organizacional da entidade;</p> <p>Realizar audiô de gestores em projetos e implementação de ações;</p> <p>Realizar audiô de conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações.</p>	<p>Realizar audiô de conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações;</p> <p>Realizar audiô de conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações.</p>	<p>Realizar audiô de conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações;</p> <p>Realizar audiô de conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações.</p>	<p>Realizar audiô de conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações;</p> <p>Realizar audiô de conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações.</p>	<p>Realizar audiô de conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações;</p> <p>Realizar audiô de conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações.</p>	<p>Realizar audiô de conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações;</p> <p>Realizar audiô de conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações.</p>	<p>Realizar audiô de conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações;</p> <p>Realizar audiô de conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações.</p>	<p>Realizar audiô de conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações;</p> <p>Realizar audiô de conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações.</p>	<p>Realizar audiô de conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações;</p> <p>Realizar audiô de conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações.</p>

## ANEXO II - QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS (FUNDEP)

**CAU/MG**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

## 1. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL MÉDIO

CARGO	DESCRÍÇÃO SUMÁRIA ATRIBUIÇÕES	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS		
					AMPLA CONCORRÊNCIA	DEFICIENTES	TOTAL
Assistente de Fiscalização e Atendimento	<p>Apoiar no atendimento e na fiscalização de profissionais de Arquitetura e Urbanismo, realizando e promovendo processos administrativos de acordo com a área de lotação, estabelecendo ações de melhoria do Conselho, apoiando os gestores em projetos e implementação de ações.</p> <p>Apoiar o planejamento da fiscalização; Apoiar a fiscalização das atividades de leigos, empresas públicas, privadas, autarquias e dos profissionais da Arquitetura e Urbanismo em áreas afins ao Conselho; Consultar e pesquisar dados cadastrais; Dar suporte à elaboração de relatórios de fiscalização; Atender às demandas, denúncias e solicitações de fiscalização gerados por e-mail e telefone; Verificar e-mails do CAU referentes à fiscalização; Realizar atendimento pessoal, telefônico, via e-mail e outros canais de comunicação ao profissional e à sociedade; Testar e avaliar os sistemas de fiscalização em implantação pelo CAU/BR; Executar tarefas relacionadas ao cadastramento, emissão, tramitação e recebimento de solicitações, protocolos e processos, bem como o acompanhamento de prazos; Organizar, verificar e analisar documentação, instruir e efetuar registros profissionais de Arquitetos e Urbanistas, bem como de empresas do ramo de Arquitetura e Urbanismo, fazendo lançamento de dados no Sistema de Informações e Comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (SICCAU) ou outra plataforma designada; Instruir a reativação de registros, realizando inserção de dados no SICCAU ou outra plataforma designada; Identificar e corrigir erros de cadastro nos registros de profissionais e empresas, bem como solicitar e controlar documentação pendente ou inexistente; Diligenciar análise de documentação, efetuar cadastro, alteração, retificação e baixa de Registro de Responsabilidade Técnica (RRT); Elaborar montagem de processos administrativos através de análise, diligência e guarda de certidões de acervo técnico e atestados de capacidade técnica (nacional/estrangeiro emitidos pelos contratantes dos profissionais registrados); Anotar e incluir cursos e títulos obtidos e/ou concluídos pelos profissionais registrados na Autarquia; Operacionalizar o deferimento ou indeferimento das solicitações recebidas na Autarquia; Operar equipamentos de tecnologias da informação, bem como sistemas corporativos informatizados; Executar conversões, controles estatísticos e listagens parciais ou totais de dados processados eletronicamente, bem como controlar os trabalhos de crítica e conferência de análise, efetuando as respectivas alterações com uso de Tecnologia da Informação; Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços realizados; Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados; Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao departamento/setor, individuais e de equipe; Organizar, montar e operar equipamento de cadastramento biométrico; Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados às áreas de atuação do Conselho; Executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamentos de fax e de informática; Prestar informações a profissionais, empresas e público em geral, orientando sobre a correta interpretação e aplicação da legislação do CAU; Manter arquivo atualizado e organizado dos assuntos de interesse do Conselho (documentações, decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, entre outros); Suprir as Comissões do Conselho com informações, dados e relatórios, dentre outras atividades correlatas; Efetuar tarefas externas, entre elas transporte, coleta e entrega de documentos; Auxiliar na fiscalização do exercício profissional em todos os municípios de Minas Gerais;</p>	Certificado de conclusão de ensino médio completo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima tipo "B".	40 horas	R\$ 2.767,23	2	-	2



# CAU/MG

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais

## 1. QUADRO DE CARGOS – NÍVEL MÉDIO

CARGO	Descrição Sumária	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS		
	Atribuições				Ampla Concorrência	Deficientes	Total
	<p>Auxiliar na elaboração de relatórios de fiscalização, auxiliar a identificar a situação de obras/serviços realizados por empresas e profissionais registrados no Conselho, auxiliar no atendimento de diligências e de denúncias quanto a possíveis irregularidades de atuação profissional; Executar serviços inerentes ao trabalho de fiscalização de acordo com a legislação vigente e instruções recebidas; Elaborar relatórios com informações em processos de infração, quando solicitados; Auxiliar na construção, revisão e organização de processos de fiscalização; Realizar o controle de prazos obrigatórios dos processos e no envio de correspondências relacionadas aos mesmos; Participar das reuniões administrativas periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos administrativos e de fiscalização; Executar outras tarefas semelhantes às anteriores descritas quanto à complexidade e responsabilidade, sempre que necessário e a critério da chefia imediata; Realizar tarefas de apoio administrativo no setor em que estiver lotado; Realizar buscas em sites oficiais; Executar outras atividades correlatas, estando disponível para viagens, realizando trabalho itinerante em diversas cidades; Garantir resultados dentro da logística da qualidade a partir de metas pré-estabelecidas pelo seu gerente; Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade; Conduzir veículos automotores destinados ao atendimento e à fiscalização; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, bem como conferir o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e verificar a calibração dos pneus; Responsabilizar-se pelo eventual recebimento de multas devido a infrações cometidas durante a utilização do veículo, conforme Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Ter disponibilidade para transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado de Minas Gerais, conforme a conveniência da administração; Executar demais atividades inerentes ao cargo em assuntos envolvendo suas competências.</p>						

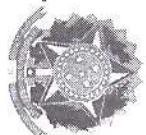


CARGO	1. QUADRO DE CARGOS – NÍVEL SUPERIOR						
	DESCRIPÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS		
					AMPLA CONCORRÊNCIA	DEFICIENTES	TOTAL
Contador	<p>Realizar a gestão contábil do conselho nas questões pertinentes, elaborando o orçamento, realizando a prestação de contas e acompanhando a execução orçamentária.</p> <p>Fazer a inclusão da proposta orçamentária anual no sistema orçamentário; Acompanhar a realização orçamentária fornecendo relatórios de acompanhamento; Propor, auxiliar e operacionalizar o desenvolvimento da proposta de reformulação orçamentária, caso seja necessário; Efetuar o fechamento mensal e anual do consumo orçamentário, informando à Gestão do Conselho sobre a execução do orçamento e as expectativas de resultado orçamentário; Realizar a conciliação contábil de todas as contas de Receita e Despesa; Acompanhar e orientar as atividades do Contas a Pagar; Realizar a manutenção e o acompanhamento das certidões negativas do CAU/MG; Elaborar o fechamento contábil mensal e anual; Elaborar relatórios e planilhas de acordo com as especificações estabelecidas, envolvendo assuntos da sua responsabilidade; Realizar o acompanhamento da depreciação e os registros do imobilizado do CAU/MG; Assessorar e apoiar a Comissão de Planejamento e Finanças – CPFi-CAU/MG na condução dos trabalhos, correção e elaboração de súmulas, pautas e pesquisas; Efetuar admissões e demissões, operacionalizando todos os processos; Gerar, acompanhar e operacionalizar a folha de pagamento e as obrigações acessórias inerentes, efetuando a contabilização, pagamento e adiantamentos; Apurar, e providenciar o envio das obrigações acessórias do CAU/MG, quais sejam Geração de SEFIP, CAGED, RAIS, DES, DIPJ, DCTF, DIRF e demais; Dar suporte às gerências e Conselho Diretor, com orientações nos assuntos envolvendo suas competências; Prestar informações sobre demandas relativas à folha de pagamento; Enviar regularmente prestações de Contas ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, bem como prestar informações ao Tribunal de Contas da União através do preenchimento dos dados contábeis no Relatório de Gestão anual do TCU; E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG em assuntos envolvendo suas competências.</p>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Superior completo de Graduação em Ciências Contábeis fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no CRC.	40 horas	R\$ 6.096,17	CR	-	CR
Advogado	<p>Atuar e representar em favor do conselho, defendendo seus interesses, de acordo com a legislação vigente, atuando judicialmente e extrajudicialmente, assessorando as ações e áreas do conselho.</p> <p>Atuar judicialmente e extrajudicialmente na defesa dos interesses do Conselho, controlando todas as demandas judiciais e extrajudiciais; Assessorar as atividades da CAU/MG prestando assessoria técnica jurídica às questões e demandas do conselho internas e externas; Zelar pelo cumprimento fiel do Regimento Interno e demais atos normativos do CAU/MG e do CAU/BR, bem como da legislação correlata; Assessoramento jurídico de todas as áreas do Conselho, incluindo suas comissões, a presidência e o Plenário; Orientar à presidência e ao plenário em relação aos aspectos legais de suas tomadas de decisões; Redigir normativas e portarias do CAU/MG observadas as normas interligadas vigentes; Assessorar a comissão permanente de licitação quanto à legalidade de seus atos, elaborando pareceres jurídicos acerca das licitações, contratos, aditivos e outras documentações pertinentes; Elaborar processos licitatórios diversos, redigindo editais, contratos, aditivos e outras documentações pertinentes; 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; E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG em assuntos envolvendo suas competências.</p>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Superior completo de Graduação em Direito fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e inscrição na OAB.	40 horas	R\$ 6.096,17	CR	-	CR



## 1. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL SUPERIOR

CARGO	Descrição Sumária	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS		
					AMPLA CONCORRÊNCIA	DEFICIENTES	TOTAL
Arquiteto e Urbanista	<p>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, atuando na Fiscalização do exercício da Arquitetura e Urbanismo, bem como na orientação e análise do registro e acervo técnico de empresas e profissionais de Arquitetura e Urbanismo;</p> <p>Executar o planejamento da fiscalização, estabelecido pela comissão, estruturando as ações e a distribuição de tarefas; Realizar a fiscalização <i>in loco</i> ou <i>online</i> 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; Fiscalizar órgãos e pessoas jurídicas requerendo a relação dos responsáveis técnicos, assim como os RRT's de cargo e função, esclarecendo eventuais dúvidas relacionadas às atribuições e responsabilidades dos profissionais Arquitetos e Urbanistas; Instruir profissionais, pessoas jurídicas e interessados sobre as atribuições e responsabilidades dos profissionais Arquitetos e Urbanistas; Elaborar, administrar e encaminhar documentos pertinentes à atividade de fiscalização, de acordo com os processos estabelecidos; Emitir notificações preventivas e missão de Auto de Infração, elaborando relatórios de fiscalização; Montar, administrar e acompanhar processos fiscalizatórios, dando as providências necessárias; Atender demandas, denúncias e solicitações de fiscalização recebidas; Manter atualizada as atividades fiscalizadas no SICCAU; Acompanhar implantação dos sistemas de fiscalização em implantação pelo CAU/BR; Atender para esclarecimento de dúvidas relacionadas a fiscalização; Ministrar e participar de cursos, treinamentos e palestras promovidos pelo CAU/MG ou CAU/BR; Fiscalização das atividades de leigos, empresas públicas, privadas, autarquias e dos profissionais da Arquitetura e Urbanismo em áreas afins ao Conselho; Elaborar relatórios das atividades de fiscalização; Verificar correspondências eletrônicas do CAU referentes à fiscalização; Conduzir veículos automotores destinados ao atendimento e à fiscalização; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, bem como conferir o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinalizadoras, buzinas e indicadores de direção e verificar a calibração dos pneus; Responsabilizar-se pelo eventual recebimento de multas devido a infrações cometidas durante a utilização do veículo, conforme Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Processar Registros de Responsabilidade Técnica, realizando análises, baixas, cancelamentos e aprovações; Analisar e emitir parecer sobre as solicitações feitas pelos Arquitetos e Urbanistas através do SICCAU; Realizar atendimento a profissionais e interessados para esclarecimento de dúvidas relacionadas a acervo técnico, legislação, RRT's, certidões; Assessorar e apoiar as Comissões na condução dos trabalhos, corrigindo e elaborando <u>súmulas</u>, pautas, pesquisas, ofícios e pareceres; Criar e padronizar os procedimentos relacionados a RRT e acervo técnico; Criar de manuais para esclarecimento do profissional quanto ao CAU, os serviços presentes no sistema profissional e questões relativas a uso e preenchimento de RRT's pelo SICCAU; Realizar o registro profissional de pessoas físicas e jurídicas, realizando análise de documentações, efetivações, incorporação de informações, baixas e cancelamentos; Ministrar palestras, cursos e oficinas técnicas aos profissionais do Estado sobre as Tabelas de Honorários do CAU e utilização do SICCAU; Montar, administrar e acompanhar processos, dando as providências necessárias; Elaborar, administrar e encaminhar documentos pertinentes a atividade da área técnica, de acordo com os processos estabelecidos; Realizar análise de solicitações de Registro de Direito Autoral; Realizar análise preliminar das solicitações de resarcimento; Ter disponibilidade para a transferência temporária ou permanente para qualquer cidade do Estado de Minas Gerais, conforme a conveniência da administração; Executar outras atividades correlatas, estando disponível para viagens, realizando trabalho itinerante em diversas cidades; Analisar certidões solicitadas pelo profissional; E demais atividades atribuídas pela gerência do CAU/MG em assuntos envolvendo suas competências.</p>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Superior completo de Graduação em Arquitetura e Urbanismo fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, registro no CAU e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria mínima tipo "B".	40 horas	R\$ 8.128,57	1	-	1



- Benefícios:

- a) Vale transporte nos termos da Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, texto publicado no D.O.U. de 17.12.1985.
- b) Auxílio Alimentação R\$ 708,30 (valor de referência dezembro de 2018).
- c) Auxílio Saúde nos termos da Portaria nº 22 do CAU/MG, de 25 de agosto 2013, e Deliberação Plenária do CAU/MG - DPOMG nº 0081.6.8/2018, de 20 de agosto de 2018, vide o quadro abaixo.

FAIXA ETÁRIA	Reajuste 2018, cf. Deliberação Plenária do CAU/MG - DPOMG N° 0081.6.8/2018	
	Empregados com Reajuste 19,06%	Dependentes com Reajuste 19,06%
1 00 a 18	R\$ 370,71	R\$ 333,63
2 19 a 23	R\$ 453,00	R\$ 407,70
3 24 a 28	R\$ 561,73	R\$ 505,55
4 29 a 33	R\$ 617,89	R\$ 556,09
5 34 a 38	R\$ 654,96	R\$ 589,47
6 39 a 43	R\$ 759,76	R\$ 683,79
7 44 a 48	R\$ 908,24	R\$ 817,42
8 49 a 53	R\$ 1.055,99	R\$ 950,40
9 54 a 58	R\$ 1.256,63	R\$ 1.130,96
10 59 ou +	R\$ 2.217,09	R\$ 1.995,37