|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM DE PAUTA** | 138.3.9 |
| **INTERESSADO** | Setor de Registro Profissional do CAU/MG |
| **ASSUNTO** | Aprova Procedimentos Internos para o Setor de Registro Profissional do CAU/MG  |
|  |
| **DELIBERAÇÃO DA COMISSÃO DE ENSINO E FORMAÇÃO D.CEF-CAU/MG Nº 138.3.9-2020** |

A COMISSÃO PERMANENTE DE ENSINO E FORMAÇÃO DO CAU/MG – CEF-CAU/MG, em reunião ordinária, realizada no dia 22 de setembro de 2020, através de videoconferência, no exercício das competências e prerrogativas que trata o art. 94 do Regimento Interno aprovado pela Regimento Interno aprovado pela Deliberação Plenária DPOMG nº 0085.6.5/2018, do CAU/MG e homologado pela Deliberação Plenária nº DPABR Nº 0087-11/2019, do CAU/BR, e a Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e:

Considerando o art. 92 do Regimento Interno do CAU/MG que dispõe sobre a manifestação dos assuntos de competência das comissões ordinárias mediante ato administrativo da espécie deliberação de comissão;

Considerando o artigo 96 do Regimento Interno do CAU/MG:

*Para cumprir a finalidade de zelar pelo aperfeiçoamento da formação em Arquitetura e Urbanismo, respeitado o que dispõem os artigos 2°, 3°, 4°, 24, 28, 34 e 61 da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, competirá à Comissão de Ensino e Formação do CAU/MG (CEF-CAU/MG), no âmbito de sua competência;*

*[...]*

*VI - instruir, apreciar e deliberar sobre requerimentos de registros temporários de profissionais estrangeiros sem sede no país, para homologação no Plenário do CAU/BR;*

*VII - instruir, apreciar e deliberar, sobre requerimentos de registros de profissionais portadores de diplomas de graduação em Arquitetura e Urbanismo:*

*a) obtidos em instituições brasileiras de ensino superior com cursos oficialmente reconhecidos pelo poder público, encaminhando-os ao Plenário em caso de indeferimento; e*

*b) obtidos em instituições estrangeiras de ensino superior, e revalidados na forma da Lei, encaminhando-os ao CAU/BR.*

*[...]*

Considerando a Resolução CAU/BR nº 18, de 2 de março de 2012 – Dispõe sobre os registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo e dá outras providências, e suas alterações posteriores;

Considerando a Resolução CAU/BR nº 32, de 2 de agosto de 2012 – Altera a Resolução n° 18, de 2012, que trata dos registros definitivos e temporários de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo, regula o registro provisório e dá outras providências;

Considerando a Resolução CAU/BR nº 85, de 2 de março de 2012 – Altera a Resolução n° 18, de 2012, que dispõe sobre registros de profissionais no Conselho de Arquitetura e Urbanismo, e dá outras providências;

Considerando a Resolução CAU/BR nº 162, de 24 de maio de 2018, que dispõe sobre o registro do título complementar e o exercício das atividades do arquiteto e urbanista com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e dá outras providências.

Considerando a Deliberação COA-CAU/MG, de 14 de abril de 2015, que estabelece procedimentos para inclusão de pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho;

Considerando Procedimento Operacional CEF-CAU/MG nº 001/2016, de 9 de fevereiro de 2015, que estabelece procedimento para efetivação de Registros Profissionais Definitivos e Provisórios de profissionais, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados no País por instituições de ensino superior de Arquitetura e Urbanismo oficialmente reconhecidas pelo poder público;

Considerando Procedimento Operacional CEF-CAU/MG nº 002/2016, de 22 de novembro de 2016, que padroniza o atendimento de demandas relativas às solicitações de Prorrogação de Registro Profissional Provisório no âmbito do CAU/MG;

**DELIBEROU:**

1. Aprovar, neste ato, os Procedimentos Internos para o Setor de Registro Profissional do CAU/MG, estabelecendo orientações e critérios para os seguintes procedimentos:
2. Registros Profissionais Definitivos e Provisórios de profissionais, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados no País por instituições de ensino superior de Arquitetura e Urbanismo oficialmente reconhecidas pelo Poder Público;
3. Prorrogação de Registros Profissionais Provisórios;
4. Anotação de Cursos de Pós-Graduação, lato e stricto sensu;
5. Inclusão de Título de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho;
6. Revogar os Procedimentos Operacionais CEF-CAU/MG nº 001/2015 e nº 002/2016, cujos procedimentos passam a ser orientados pela presente Deliberação;
7. Encaminhar a presente Deliberação à Presidência do CAU/MG, para conhecimento e encaminhamento ao Conselho Diretor.

Belo Horizonte, 22 de setembro de 2020.

**Iracema Generoso de Abreu Bhering** (Coordenadora CEF-CAU/MG) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sérgio Luiz Barreto Campello Cardoso Ayres(Suplente)

**Luciana Fonseca Canan** (Coordenadora Adjunta CEF-CAU/MG) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cláudia Alkmim Guimaraes Teixeira (Suplente)

**Italo Itamar Caixeiro Stephan** (Membro Titula CEF-CAU/MG) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Luciana Bracarense Coimbra (Suplente)

**ANEXO I**

**Procedimentos Internos para o Setor de Registro Profissional do CAU/MG**

**CAPÍTULO 1 – Procedimentos internos para efetivação de Registros Profissionais Definitivos e Provisórios de profissionais, brasileiros ou estrangeiros portadores de visto permanente, diplomados no País por instituições de ensino superior de Arquitetura e Urbanismo oficialmente reconhecidas pelo Poder Público**;

**1.1 – Das Solicitações de Registro**

Art. 1º. O registro profissional deve ser requerido pelo profissional diplomado no País, brasileiro ou estrangeiro portador de visto permanente, por meio do formulário próprio disponível no SICCAU;

Art. 2º. O preenchimento dos formulários próprios de solicitação de registro profissional pode ter 2 (duas) origens distintas, são elas:

1. Solicitação de Registro Profissional cadastrada, pelo profissional requerente, por meio da aba “Serviços”, disponível sítio eletrônico do CAU/MG;
2. Protocolo de Registro Profissional cadastrado, pelo profissional requerente, mediante acesso ao sistema SICCAU, concedido pelo CAU/BR após a inserção da Planilha de Egressos pelo Coordenador do respectivo curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo, nos termos da Deliberação DCEF-CAU/BR nº 001/2018.

§ Único. Cabe ao requerente, em qualquer dos tipos de formulários utilizados, instruir seu pedido com os documentos necessários ao Registro Profissional de que trata a Resolução CAU/BR nº 18/2012;

Art. 3º. As Solicitações de Registro cadastradas no sítio eletrônico do CAU/MG passarão por análise prévia pelo Setor de Atendimento do CAU/MG, que deverá verificar se a documentação anexada pelos requerentes está completa e atende ao disposto na Resolução CAU/BR nº 18/2012, conforme procedimento de análise documental descrito no art. 8º.

§ 1º. Após a análise, caso a documentação não esteja completa e/ou de acordo com o disposto na Resolução CAU/BR nº 18/2012, o atendente responsável deverá encaminhar despacho de notificação ao requerente, por meio da opção “Adicionar Observação”, no qual deverá informar todas as pendências identificadas na análise documental e as devidas instruções para que o requerente possa dar andamento ao processo, conforme modelo disponibilizado no Anexo II;

§ 2º. Ao selecionar a opção “Adicionar Observação”, uma mensagem eletrônica com o despacho de notificação informado pelo atendente é automaticamente encaminhada ao endereço eletrônico cadastrado pelo requerente em sua Solicitação de Registro;

§ 3º. Após a análise, caso a documentação esteja completa e de acordo com o disposto na Resolução CAU/BR nº 18/2012, o atendente responsável deverá encaminhar a demanda ao Setor de Registro Profissional. Para tanto, deverá inserir o título de arquiteto e urbanista (conforme orientações do inciso I do art. 9º), e, na sequência, selecionar a opção “Cadastrar Profissional”, disponível no formulário de Solicitação de Registro;

§ 4º. Ao selecionar a opção “Cadastrar Profissional”, um Protocolo SICCAU é gerado automaticamente, encaminhando a documentação do requerente ao Setor de Registro Profissional através de um protocolo com assunto “REGISTRO PROFISSIONAL”;

Art. 4º. Os profissionais inseridos no sistema SICCAU por meio de Planilha de Egressos enviadas pelos cursos de graduação em Arquitetura e Urbanismo recebem notificação por mensagem eletrônica, na qual constam os procedimentos e orientações para envio da documentação necessária à efetivação de seus Registros Profissionais, mediante cadastro de protocolo com assunto “SOLICITAÇÃO DE PRIMEIRO REGISTRO PROFISSIONAL”.

**1.2 – Da análise dos Protocolos pelo Setor de Registro Profissional**

Art. 5º. Cabe ao Setor de Registro Profissional a análise aos protocolos relativos aos processos de Registro Profissional, tanto daqueles cadastrados com o assunto “REGISTRO PROFISSIONAL”, quanto aqueles cadastrados com assunto “SOLICITAÇÃO DE PRIMEIRO REGISTRO PROFISSIONAL”.

 Art. 6º. Protocolos cadastrados com o assunto “REGISTRO PROFISSIONAL” não necessitam de análise documental, tendo em vista que são oriundos das Solicitações de Registro Profissional cadastradas pelos requerentes no sítio eletrônico do CAU e passam por análise prévia pelo Setor de Atendimento do CAU/MG.

§ Único. Uma vez que estes requerentes não são inseridos no sistema SICCAU pelos respectivos Coordenadores de Curso, caberá ao Setor de Registro Profissional realizar a conferência dos nomes de todos os requerentes em listas de egressos enviadas pelas IES, bem como realizar contatos via mensagem eletrônica, por meio de endereço institucional, com aquelas IES que não tenham encaminhado previamente essas listas, sendo vedada a efetivação de Registro Profissional de requerentes sem a devida confirmação em lista enviada pelas IES.

 Art. 7º. Protocolos cadastrados com o assunto “SOLICITAÇÃO DE PRIMEIRO REGISTRO PROFISSIONAL” dispensam a conferência em lista de egressos, uma vez que estes requerentes foram inseridos no sistema SICCAU pelos coordenadores de curso, contudo, necessitam de análise documental, tendo em vista que os protocolos são cadastrados diretamente pelo requerente, sem análise prévia por parte do Setor de Registro Profissional do CAU/MG.

§ 1º. Para confirmação da inserção do cadastro do requerente pelo Coordenador de curso, o responsável pela análise deverá conferir, na página do profissional, na aba “Eventos”, se consta o registro desta inserção, através da mensagem “IMPORTAÇÃO VIA COORDENADOR DE CURSO”;

§ 2º. No caso da inexistência do evento de importação de dados pelo Coordenador do curso, caberá ao responsável pela análise a realização da confirmação em lista de egressos, nos termos do parágrafo único do art. 6º.

Art. 8º. A análise documental deverá observar os seguintes critérios para cada um dos documentos enumerados no art. 5 º da Resolução CAU/BR nº 18/2012:

1. Documentos Pessoais (capacidade civil) a serem enviados em arquivos digitais, de forma legível, frente e verso (se for o caso), digitalizados diretamente do documento original, ou seja, não serão aceitas digitalizações realizadas de fotocópias dos documentos:
2. **Carteira de Identidade Civil:** o documento não poderá conter existência danos no meio físico que comprometam a verificação da autenticidade, bem como deverá ser atualizado (preferencialmente com data de expedição inferior a 10 anos) de forma a evitar alteração das características físicas do titular que possam gerar dúvida fundada sobre a identidade do requerente, nos termos do Decreto Federal nº 9.278/2018. No caso de documentos desatualizados, ou na ausência da Carteira de Identidade Civil, poderão ser encaminhados documentos de identificação oficiais com foto, tais como Carteira Nacional de Habilitação, Passaporte ou Carteira de Trabalho e Previdência Social;
3. **CPF:** Dispensável caso conste no documento oficial do item anterior;
4. **Comprovante de residência:** o documento deverá ser atualizado (máximo 90 dias), preferencialmente composto por contas de água, luz ou telefone, devendo ainda constar o requerente ou um de seus pais como titular. Na ausência do documento em questão, poderá ser encaminhada declaração de prova de residência, firmada de próprio punho pelo requerente, nos termos da Lei Federal nº 7.115/1983;
5. **Prova de regularidade com a Justiça Eleitoral:** Certidão emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE), em cartório eleitoral (com assinatura física) ou pelo sítio eletrônico do TSE (com certificado digital), que ateste que o(a) eleitor(a) está quite com a Justiça Eleitoral naquela data. Não são aceitos os comprovantes (recibos) de votação das últimas eleições.
6. **Comprovante de quitação com o Serviço Militar:** são aceitos para fins de comprovação a carteira funcional militar, o certificado de reservista ou o certificado de dispensa do serviço militar, todos dentro do respectivo prazo de validade. O documento é exigido apenas para homens com menos de 45 anos, conforme Lei Federal nº 4.375/1964.
7. Documentos escolares a serem enviados em arquivos digitais, de forma legível, frente e verso (se for o caso), digitalizados diretamente do documento oficial emitido pela IES, ou seja, não serão aceitas digitalizações realizadas de fotocópias dos documentos nem documentos emitidos pelos sítios eletrônicos das IES, salvo aqueles que possuam assinatura digital certificada:
8. **Histórico escolar do ensino superior:** relativo ao curso de graduação em Arquitetura e Urbanismo;
9. **Diploma ou certificado de conclusão do curso:** o diploma deve estar devidamente assinado pelo diplomado no local indicado; no certificado é necessário constar a data da colação de grau;
10. **Portaria de reconhecimento do curso:** é facultado ao responsável pela análise a dispensa do documento, desde que seja realizada conferência sobre a publicação da Portaria, conforme tutorial de consulta de regularidade de cursos constante no Portal e-Mec, disponibilizado pela CEF-CAU/BR.

§ 1º. Caberá ao Setor Responsável pela análise (Setor de Registro Profissional ou Setor de Atendimento, conforme o caso) notificar o requerente sobre quaisquer divergências na documentação, conforme modelo de despacho de notificação disponibilizado no Anexo II, de forma que somente sejam dados os devidos encaminhamentos aos processos que, além de apresentarem a documentação completa e de acordo com os critérios de análise, possuam confirmação da colação de grau do requerente em lista de egressos (enviada por mensagem eletrônica, por meio de endereço institucional, ou inserida diretamente no sistema SICCAU pelo Coordenador do Curso);

§ 2º. Quando apresentado o certificado de conclusão de curso no requerimento de registro profissional, o registro será feito em caráter provisório com validade máxima de um ano a partir da data de colação de grau, registrada no histórico de registro no SICCAU como “data de fim”;

§ 3º. Quando apresentado o diploma de graduação, o registro será feito em caráter definitivo.

**1.3 – Da efetivação do Registro Profissional**

Art. 9º. Os Registros Profissionais deverão ser efetivados seguindo os procedimentos abaixo:

1. Inclusão do Título:
2. Na página do profissional ou na página da Solicitação de Registro Profissional, conforme o caso, selecionar a opção “+ Título”;
3. Selecionar o país de formação: “Brasil”;
4. Selecionar o título a ser incluído: *“Arquiteto e Urbanista”*
5. Selecionar o tipo de Certificação, conforme o caso;
6. Inserir o número do Certificado: para Certificados de Conclusão de Curso, inserir *“000”,* para Diplomas, inserir o Número de Registro, localizado no verso do documento;
7. Data de Início: a informação pode ser deixada em branco;
8. Data de formação: inserir a data da colação de grau, conforme documentos escolares apresentados ou lista de egressos encaminhada pela IES;
9. Descrição das Atribuições: o campo não permite preenchimento, sendo preenchido automaticamente pelo sistema SICCAU;
10. Selecionar a opção: *“+ Adicionar”.*
11. Inclusão do Registro Profissional:
12. Na página do profissional, selecionar a opção *“+ Registro”*;
13. Informar o número do Protocolo de Solicitação do Registro;
14. Informar a data de início: deve ser informada a data da efetivação do Registro Profissional, ou seja, a data de realização do procedimento em questão;
15. Informar a data de fim: para os registros profissionais provisórios, a data de fim deve ser 1 ano após a data da colação de grau, ou seja, a data de formação inserida no título do profissional; para os registros profissionais definitivos, a data de fim deverá ser deixada em branco);
16. Informar a UF Regional: MG, conforme endereço de correspondência;
17. Informar o tipo de registro, conforme o caso;
18. Informar a situação*: “Ativo”;*
19. Selecionar a opção *“+ Adicionar”.*
20. Inclusão dos Eventos:

III.I. Evento de efetivação do Registro Profissional:

1. Na página do profissional, selecionar a opção *“+ Evento”;*
2. Selecionar o motivo: *“REGISTRADO PROVISORIAMENTE – ARQUITETO”* ou *“REGISTRO DEFINITIVO – ARQUITETO”,* conforme o caso;
3. Informar a data de início: mesma data da efetivação do Registro Profissional;
4. Informar a data de fim: mesma data da efetivação do Registro Profissional;
5. O campo Descrição poderá ser deixado em branco;

III.II. Evento de permissão para atualização cadastral pelo requerente:

1. Na página do profissional, selecionar a opção *“+ Evento”*;
2. Selecionar o motivo: *“PERMITE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL*”;
3. Informar a data de início: mesma data da efetivação do Registro Profissional;
4. Informar a data de fim: mesma data de fim do Registro Profissional, para os Registros Profissionais Provisórios; e um anos após a data de início, para os Registros Profissionais Definitivos;
5. O campo Descrição poderá ser deixado em branco;

III.II. Evento de encaminhamento do Registro Profissional para homologação:

1. Na página do profissional, selecionar a opção *“+ Evento”;*
2. Selecionar o motivo: *“REGISTRO PROFISSIONAL ENVIADO PARA HOMOLOGAÇÃO NA COMISSÃO*”;
3. Informar a data de início: mesma data da efetivação do Registro Profissional;
4. Informar a data de fim: mesma data da efetivação do Registro Profissional;
5. O campo Descrição poderá ser deixado em branco;

**1.4 – Do arquivamento dos Protocolos**

Art. 10º. Finalizada a efetivação dos Registros Profissionais, nos termos do art. 9, o arquivamento dos protocolos deverá obedecer aos procedimentos abaixo:

1. Inserir protocolo vinculado: deverá ser inserida nos protocolos de Registro Profissional, a vinculação com o Protocolo Mensal de Registros Profissionais de que trata o art. 12, por meio da opção *“+ Protocolo vinculado”*, disponível no Menu *“Detalhes do Protocolo”;*
2. Encaminhar despacho de notificação: deverá ser encaminhado o despacho de notificação de efetivação do Registro Profissional, Provisório ou Definitivo, conforme o caso, a todos os requerentes, por meio da opção *“+ Despacho ao requerente”,* disponível no Menu *“Detalhes do Protocolo”*. Os modelos de despachos de notificação estão disponíveis no Anexo II do presente instrumento;
3. Arquivar protocolo: deverá ser arquivado o protocolo por meio da opção *“- Arquivar”*, disponível no Menu *“Detalhes do Protocolo”*.
4. Resetar senha: deverá ser resetada a senha de acesso do requerente ao sistema SICCAU, por meio da opção *“Resetar Senha”*, disponível no Menu *“Detalhes do Profissional”*.

**1.5 – Do encaminhamento dos Registros Profissionais para homologação pela CEF-CAU/MG**

Art. 11º. Efetivados os registros profissionais, os processos digitais serão encaminhados à CEF-CAU/MG para homologação.

Art. 12º. Todos os protocolos relativos aos Registros Profissionais efetivados em um determinado mês, deverão ser vinculados ao Protocolo Mensal de Registros Profissionais, criado previamente no sistema SICCAU pelo Setor de Registro Profissional para fins de compilação mensal dos processos.

Art. 13º. A homologação pela CEF-CAU/MG será feita mediante Deliberação de Comissão, devidamente acompanhada do processo digital do sistema SICCAU, relativo ao Protocolo Mensal de Registros Profissionais, montado por meio da opção *“Montar Processo”*, disponível no Menu *“Detalhes do Protocolo”,* e deverá contemplar os Registros Profissionais efetivados pelo Setor de Registro Profissional do CAU/MG no mês anterior à reunião em que for emitida a Deliberação.

**CAPÍTULO 2 – Procedimentos internos para Prorrogação de Registros Profissionais Provisórios**;

**2.1 – Das Solicitações de Prorrogação de Registros Provisórios**

Art. 14º. O Registro Profissional Provisório tem validade de 1 (um) ano a partir da data de colação de grau, registrada no histórico de registro no SICCAU como “data de fim”, podendo ser sua validade prorrogada por até mais 1 (um) ano, por meio de solicitação de prorrogação de Registro Profissional Provisório cadastrada pelo interessado.

Art. 15º. A solicitação de prorrogação de Registro Profissional Provisório deve ser requerida pelo profissional, por meio do preenchimento de formulário específico próprio, disponível na aba “PROTOCOLOS”, por meio da opção “CADASTRAR PROTOCOLO”, em sua página profissional.

Art. 16º. O protocolo deverá ser instruído com arquivos digitais a serem anexados em campo específico, nos quais deverá constar justificativa para a não apresentação, durante o período de vigência do registro profissional provisório, do diploma de graduação devidamente registrado, configurando, deste modo, documentação comprobatória ao pedido;

§ 1º. A documentação comprobatória descrita no item anterior deverá conter obrigatoriamente, pelo menos um dos seguintes documentos: Certidão, Declaração, Protocolo ou outro documento emitido pela Instituição de Ensino Superior, devidamente datado e assinado por responsável pelo Setor de Expedição de Diplomas, Secretaria, Seção de Ensino ou Coordenação do Curso, que ateste que a expedição do diploma foi requerida pelo interessado e encontra-se em processamento;

§ 2º. O documento comprobatório descrito no item anterior somente será aceito quando a data de emissão não ultrapassar 90 (noventa) dias;

§ 3º. Fica facultado ao solicitante apresentar justificativas diversas àquelas oficialmente expedidas pela IES, que deverão ser encaminhadas para análise pela CEF-CAU/MG;

Art. 16º. Para os casos onde o requerimento tenha sido elaborado em plena conformidade com o disposto na seção 2.1, a prorrogação do Registro Provisório poderá ser efetuada de ofício pelo Setor de Registro Profissional do CAU/MG, dispensando análise pela CEF-CAU/MG;

**2.2 – Da efetivação das Prorrogações de Registro Profissional Provisório**

Art. 17º. A prorrogação do Registro Profissional Provisório poderá ser efetivada de pelo Setor de Registro Profissional do CAU/MG, desde que cumpridos os requisitos de solicitação e justificativa dispostos na seção 2.1.

§ 1º. Quando o Registro Profissional Provisório ainda estiver com a situação “ATIVO”, e dentro do prazo de validade, o procedimento deverá ser operacionalizado no SICCAU mediante alteração da “Data de Fim” do Registro Profissional Provisório já existente, aumentando em 01 (um) ano a vigência deste Registro, a contar da “Data de Fim” anteriormente cadastrada. O responsável pelo procedimento deverá ainda gravar no registro, no campo “Observação”, a informação de que foi prorrogado o Registro Provisório em conformidade com o protocolo de solicitação em questão, devendo ser inserido neste campo o número do protocolo de solicitação;

§ 2º. Quando o Registro Profissional Provisório ainda estiver com a situação “ATIVO”, porém, com prazo de validade já expirado, o procedimento deverá ser operacionalizado no SICCAU mediante a inserção de 2 (duas) novas linhas no Histórico de Registro do Profissional:

1. A primeira nova linha no Histórico de Registro deverá ser referente ao período compreendido entre o final da vigência do Registro Profissional Provisório anterior, e o início da vigência do Registro Profissional Provisório prorrogado. Ou seja, esta linha deve ser indicada com a situação “SUSPENSO”, sendo a “Data de início” 1 (um) dia após o final do Registro Profissional Provisório vencido, e a “Data de fim” 1 (um) dia antes da realização deste procedimento;
2. A segunda nova linha no Histórico de Registro deverá ser referente ao período de vigência do Registro Profissional Provisório prorrogado. Ou seja, esta linha deve ser indicada com a situação “ATIVO”, sendo a “Data de início” o próprio dia da efetivação do procedimento e a “Data de fim” 1 (um) ano após a “Data de fim” indicada no Registro Profissional Provisório vencido.

Art. 18º. Para os casos onde o requerimento não tenha sido elaborado em plena conformidade com o disposto na seção 2.1, inclusive mediante apresentação de documentação comprobatória diversa daquela descrita em seu item C, a solicitação deverá ser submetida à análise e deliberação pela CEF-CAU/MG, devendo a Comissão decidir pelo deferimento ou indeferimento, através do julgamento da justificativa apresentada;

**CAPÍTULO 3 – Procedimentos internos para Anotação de Cursos de Pós-Graduação, lato e stricto sensu**

**3.1 – Das Solicitações de Anotação de Cursos de Pós-Graduação, lato e stricto sensu**

Art. 19º. A solicitação de Anotação de Cursos de Pós-Graduação, lato e stricto sensu deve ser requerida pelo profissional, por meio do preenchimento de formulário específico próprio, disponível na aba “PROTOCOLOS”, por meio da opção “CADASTRAR PROTOCOLO”, em sua página profissional.

Art. 20º. O protocolo deverá ser devidamente instruído com os documentos escolares relativos ao curso a ser anotado, quais sejam: Diploma ou Certificado de Conclusão (registrado ou revalidado, conforme o caso); e Histórico Escolar.

Art. 21º. Além disso, o protocolo deverá ser devidamente preenchido, com a inserção de informações sobre o curso a ser anotado, em campos específicos, quais sejam: Grande Área; Área; Linha de Pesquisa; Título da Monografia/tese; Instituição; Período de realização; Nome do Orientador; e Palavras chave.

Art. 22º. Somente serão objeto de solicitação de anotação os cursos de pós-graduação *stricto sensu*, mestrado ou doutorado, e de cursos de pós-graduação *lato sensu*, especialização ou aperfeiçoamento, nas áreas abrangidas pelo CAU, realizados no País ou no exterior, ministrados de acordo com a legislação educacional em vigor.

§ Único. Solicitações de anotação de cursos rápidos, cursos de extensão ou demais cursos que não se enquadrem no caput deverão ser indeferidas pelos responsáveis pela análise.

**3.2 – Da anotação dos Cursos de Pós-Graduação, lato e stricto sensu**

Art. 23º. A anotação dos cursos de pós-graduação poderá ser efetivada de pelo Setor de Registro Profissional do CAU/MG, desde que cumpridos os requisitos de solicitação dispostos na seção 3.1, e desde que se trate de curso das áreas de atuação da arquitetura e urbanismo dispostos na Lei 12.378/2010.

 Art. 24º. As solicitações de anotação de cursos de pós-graduação que extrapolem as áreas de atuação da arquitetura e urbanismo dispostas na Lei 12.378/2010 deverão ser indeferidas pelos responsáveis pela análise, facultado ao requerente recorrer, em primeira instância, à Comissão de Ensino e Formação do CAU/MG, e em segunda instância, à Comissão de Ensino e Formação do CAU/BR.

**3.3 – Do encaminhamento das Anotações de Curso para homologação pela CEF-CAU/MG**

Art. 25º. Efetivadas as anotações de curso, os processos digitais serão encaminhados à CEF-CAU/MG para homologação.

Art. 26º. A homologação pela CEF-CAU/MG será feita mediante Deliberação de Comissão, devidamente acompanhada do processo digital do sistema SICCAU, relativo ao Protocolo de anotação de cursos e títulos, montado por meio da opção *“Montar Processo”*, disponível no Menu *“Detalhes do Protocolo”.*

**CAPÍTULO 4 – Procedimentos internos para inclusão de título complementar de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho**

**4.1 – Das Solicitações de inclusão de título complementar de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho**

Art. 27º. A solicitação de inclusão de título complementar de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho deve ser requerida pelo profissional, por meio do preenchimento de formulário específico próprio, disponível na aba “PROTOCOLOS”, por meio da opção “CADASTRAR PROTOCOLO”, em sua página profissional.

Art. 28º. O protocolo deverá ser devidamente instruído com os documentos escolares relativos ao curso a ser anotado, quais sejam: Diploma ou Certificado de Conclusão (registrado ou revalidado, conforme o caso); e Histórico Escolar, que deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I – Relação das disciplinas, carga horária, nota ou conceito;

II – Período em que o curso foi realizado, incluindo datas de início e conclusão;

III – Título da monografia ou do trabalho de conclusão do curso e nota ou conceito obtido; e

IV – Identificação do corpo docente com sua respectiva qualificação.

§ 1º A instituição de ensino deverá ser credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), de acordo com a legislação educacional em vigor.

§ 2º O curso deve atender as diretrizes curriculares fixadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), conforme determina o parágrafo único do art. 1º da Lei 7.410, de 1985, observando-se as disciplinas básicas exigidas, a carga horaria e o tempo de integralização mínimos e os requisitos do corpo docente exigidos pela legislação educacional em vigor.

Art. 29º. Além da documentação completa, os responsáveis pela análise deverão realizar, obrigatoriamente, a confirmação da veracidade da documentação escolar apresentada junto à IES responsável pela emissão dos documentos, por meio de mensagem eletrônica de endereço institucional, nos termos da Deliberação nº 094/2018-CEF-CAU/BR, de 05 de outubro de 2018.

Art. 30º. Deverão ser considerados, na análise, os seguintes critérios de regularidade do curso e da documentação encaminhada:

I - Exigência de registro ativo no CAU: art. 1º da Resolução CAU/BR nº 162, de 2018;

II - Apresentação de certificado de conclusão de curso: art. 1º e 2º da Lei 7410 de 27 de novembro de 1985, art. 1º e 2º do Decreto 92530 de [9 de abril de 1986](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/DEC%2092.530-1986?OpenDocument) (da exigência), art. 8º da Resolução CES/CNE nº 1 de 6 de abril de 2018 (da forma e informações);

III - Regularidade da oferta do curso: art. 2º (da oferta) e art. 6º (da obrigatoriedade de informação no e-MEC) da Resolução CES/CNE nº1, de 2018;

IV - Registro do Certificado: §1º do art. 8º da Resolução CES/CNE nº1, de 2018;

V - Estrutura curricular, carga horária e tempo de duração mínimos: Parecer CFE/CESU nº 19, de 1987, publicado na secção I, p.3424 do Diário Oficial da União de 11 de março de 1987, cujos termos foram reiterados pelo Parecer CNE/CES nº 96, de 2008;

VI - Forma de avaliação e trabalho de conclusão do curso: inciso III do art. 7º da Resolução CES/CNE nº1, de 2018 (desobriga o trabalho de conclusão do curso, substituindo por forma de avaliação);

VII - Composição do corpo docente: art. 9º da Resolução CES/CNE nº1, de 2018.

**4.2 – Da inclusão de título complementar de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho**

Art. 31º. A inclusão de título complementar de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho poderá ser efetivada de pelo Setor de Registro Profissional do CAU/MG, desde que cumpridos os requisitos de solicitação dispostos na seção 4.1.

 Art. 32º. As inclusão de título complementar de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho em desacordo com o disposto na seção anterior deverão ser indeferidas pelos responsáveis pela análise, facultado ao requerente recorrer, em primeira instância, à Comissão de Ensino e Formação do CAU/MG, e em segunda instância, à Comissão de Ensino e Formação do CAU/BR.

**4.3 – Do encaminhamento das Inclusões de Título para homologação pela CEF-CAU/MG**

Art. 33º. Efetivadas as inclusões de título complementar de especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, os processos digitais serão encaminhados à CEF-CAU/MG para homologação.

Art. 34º. A homologação pela CEF-CAU/MG será feita mediante Deliberação de Comissão, devidamente acompanhada do processo digital do sistema SICCAU, relativo ao Protocolo de inclusão de títulos, montado por meio da opção *“Montar Processo”*, disponível no Menu *“Detalhes do Protocolo”.*

**ANEXO II**

**Modelo de despacho de solicitação de documentos**

Prezada(o) Profissional,

Para que possamos efetivar seu registro profissional junto ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo é necessário o envio do(s) seguinte(s) documento(s):

* **Carteira de Identidade Civil** (frente e verso). Ou outro documento de identificação oficial, atualizado, com foto, tais como: Carteira de Trabalho, CNH e Passaporte;
* **CPF** (dispensável caso conste no documento de identificação);
* **Comprovante de residência** atualizado (máximo 90 dias). Ou declaração de residência, nos termos da Lei 7.115;
* **Prova de regularidade com a justiça eleitoral**. Trata-se de certidão emitida pelo site do TSE. A certidão somente é aceita quando possuir autenticidade digital;
* **Diploma** (frente e verso) OU **certificado de conclusão de curso**. O diploma deve estar devidamente assinado por você no local indicado. No certificado é necessário constar a data da colação de grau;
* **Histórico escolar** do 3º grau relativo ao ensino superior de graduação em Arquitetura e Urbanismo. É necessário apresentar todas as páginas do histórico que, por sua vez, deve ser oficial;
* **Comprovante de quitação com o serviço militar.** EXIGIDO SOMENTE PARA PESSOAS DO SEXO MASCULINO, EXCETO SE MAIOR DE 45 ANOS, CONFORME LEI FEDERAL N.º 4.375/1964. Trata-se do comprovante de alistamento (nos limites de sua validade), certificado de reservista ou de dispensa do serviço militar, também conhecido como carteira de reservista. (Quitação militar não se trata da certidão de nada consta emitida pelo poder judiciário);
* **Portaria de Reconhecimento de curso.**

**:::::::::IMPORTANTE::::::::::** Não são aceitas digitalizações feitas de fotocópias.

Caso o despacho seja dado em Protocolo de Registro Profissional no SICCAU:

Favor enviar a documentação para o endereço de e-mail (registropf@caumg.gov.br), **informando o número do seu protocolo,** ou nos informar, também por e-mail, sobre quaisquer alterações feitas na sua solicitação.

Caso o despacho seja dado em Solicitação de Registro Profissional no SICCAU:

Favor enviar a documentação *através do seguinte link:*[**https://siccau.caubr.org.br/app/view/sight/externo.php?form=PesquisarSolicitacao**](https://siccau.caubr.org.br/app/view/sight/externo.php?form=PesquisarSolicitacao)

Atenciosamente,

***Setor de Registro Profissional – CAU/MG***

*registropf@caumg.gov.br*

***CENTRAL DE ATENDIMENTO:****08:30h às 18:00h*

*atendimento@caumg.gov.br*