



# CAU/MG

Conselho de Arquitetura  
e Urbanismo de Minas Gerais



## MANUAL ADMINISTRATIVO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

 JOÃO PINHEIRO  
*Jr.*

Belo Horizonte  
Junho de 2017



## **ORIENTAÇÃO TÉCNICA**

Simone Cristina Dufloth

### **ELABORAÇÃO**

Arthur Leão

Camila de Paula

Guilherme Amaral

Julia Pessoa

Luiz Gustavo Bemfica

Renan Trindade

### **APROVAÇÃO**

Pedro Schultz

**MANUAL ADMINISTRATIVO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS  
DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MINAS  
GERAIS**

**Sumário**

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>2. ATUALIZAÇÕES .....</b>	<b>7</b>
<b>3. ESTRUTURA DO CONSELHO .....</b>	<b>8</b>
<b>4. SETORES E PROCESSOS .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1. Compras .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1.1. Licitação.....</b>	<b>10</b>
<b>4.1.2. Dispensa de Licitação.....</b>	<b>14</b>
<b>4.1.3. Inexigibilidade.....</b>	<b>17</b>
<b>4.2. Recursos Humanos.....</b>	<b>21</b>
<b>4.2.1. Admissão e Desligamento.....</b>	<b>21</b>
<b>4.2.2. Afastamento.....</b>	<b>24</b>
<b>4.2.3. Controle da Carteira Profissional .....</b>	<b>27</b>
<b>4.2.4. Processos de Benefícios.....</b>	<b>29</b>
<b>4.2.5. Controle e Gestão do Ponto .....</b>	<b>31</b>
<b>4.2.6. Controle de Exames Médicos de Rotina.....</b>	<b>33</b>
<b>4.2.7. Controle de Férias.....</b>	<b>36</b>
<b>4.3. Comunicação .....</b>	<b>39</b>
<b>4.3.1. Jornal Conexão CAU .....</b>	<b>39</b>

4.3.2.	Fique por Dentro.....	42
4.3.3.	Publicação no Portal da Transparência .....	44
4.3.4.	Publicação no Diário Oficial.....	47
4.4.	Financeiro .....	50
4.4.1.	Processo de Pagamento.....	50
4.4.2.	Fundo Fixo.....	54
4.4.3.	Arquivamento de Processos e Correspondências... 56	
4.4.4.	Ressarcimento .....	62
4.4.5.	Folha de Pagamento.....	65
4.4.6.	Operação da Receita .....	69
4.5.	Orçamento .....	72
4.5.1.	Gestão de Orçamento .....	72
4.5.2.	Prestação de Contas ao TCU.....	75
4.5.3.	Prestação de Contas Trimestral .....	77
4.5.4.	Prestação de Contas de Viagem.....	80
4.5.5.	Prestação de Contas Quadrimestral .....	83
4.6.	Tecnologia da Informação .....	86
4.6.1.	Manutenção do Servidor e de Rede .....	86
4.6.2.	Abertura de Chamado de Melhoria e de Resolução de Problemas.....	88
4.6.3.	Backup .....	90
4.6.4.	Controle de Permissões de Acesso.....	91
4.6.5.	Controle de Permissões no Sistema .....	93
4.6.6.	Controle de Equipamentos .....	95
5.	DOCUMENTOS IMPORTANTES .....	99
5.1.	Compras .....	99





5.2. Recursos Humanos ..... 99

5.3. Comunicação ..... 99

5.4. Financeiro ..... 99

5.5. Orçamento ..... 99

5.6. Tecnologia da Informação ..... 100



<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	PÁGINA / VERSÃO
INTRODUÇÃO	6 / 1

## 1. INTRODUÇÃO

Este manual administrativo foi criado tendo como embasamento entrevistas, pesquisas e imersão organizacional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais. Foram trabalhados, mapeados e redesenhados processos-chave do CAU/MG. A João Pinheiro Jr. recolheu diversas informações acerca do funcionamento das áreas: Compras, Comunicação, Recursos Humanos, Financeira, Tecnologia da Informação e Orçamento; a fim de analisá-las apresentando possíveis mudanças garantidoras de um nível mais elevado de eficiência nos trabalhos internos.

O objetivo deste documento, portanto, é servir de instrumento de consulta para todos os funcionários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais envolvidos nos processos das áreas supracitadas e ser utilizado como base para treinamento aos novos e antigos funcionários. É uma constante fonte de informação sobre as divisões envolvidas e deverá ser seguido para execução de toda atividade padronizada prevista neste manual. A sua observância facilita a fixação dos critérios, possibilitando a normatização das atividades administrativas relacionadas às áreas de Compras, Comunicação, Recursos Humanos, Financeira, Tecnologia da Informação e Orçamento.



<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	PÁGINA / VERSÃO
ATUALIZAÇÕES	7 / 1



## 2. ATUALIZAÇÕES

A atualização do Manual de Normas e Procedimentos deverá ocorrer pela substituição, acréscimo ou supressão de páginas, e nesse processo serão observadas as seguintes diretrizes:

- a) As páginas serão numeradas sequencialmente;
- b) O número de páginas será seguido por uma barra ( / ) e um número que indica a versão dessa página. Assim:
  - a primeira edição da folha número 5 será indicada por 5/1;
  - a segunda edição será indicada por 5/2 e assim por diante.

Se a revogação de uma parte qualquer do manual implicar a substituição de um certo número de folhas sucessivas por um número maior de folhas, as folhas excedentes receberão o número da última folha substituída, seguido de letras minúsculas do alfabeto (a, b, c...). Por exemplo:

- se as folhas 12, 13 e 14 forem substituídas por cinco outras, estas receberão os números 12/2, 13/2, 14a/2, 14b/2, 14c/2.

Se a revogação de uma parte do manual implicar na substituição de um número de folhas menor, a última das folhas receberá o número sequencial e também os números das demais folhas que forem substituídas. Assim:

- se as folhas 19, 20, 21, 22 e 23 forem substituídas por três outras, as folhas novas receberão os números 19/2, 20/2 e 21, 22, 23/2.

No caso de supressão de um grupo de folhas sucessivas, será colocado em seu lugar uma folha em branco, com o número de todas as folhas substituídas. Assim:

- se forem suprimidas as folhas 25, 26, 27 e 28 elas serão substituídas por uma folha em branco que receberá os números 25, 26, 27 e 28.

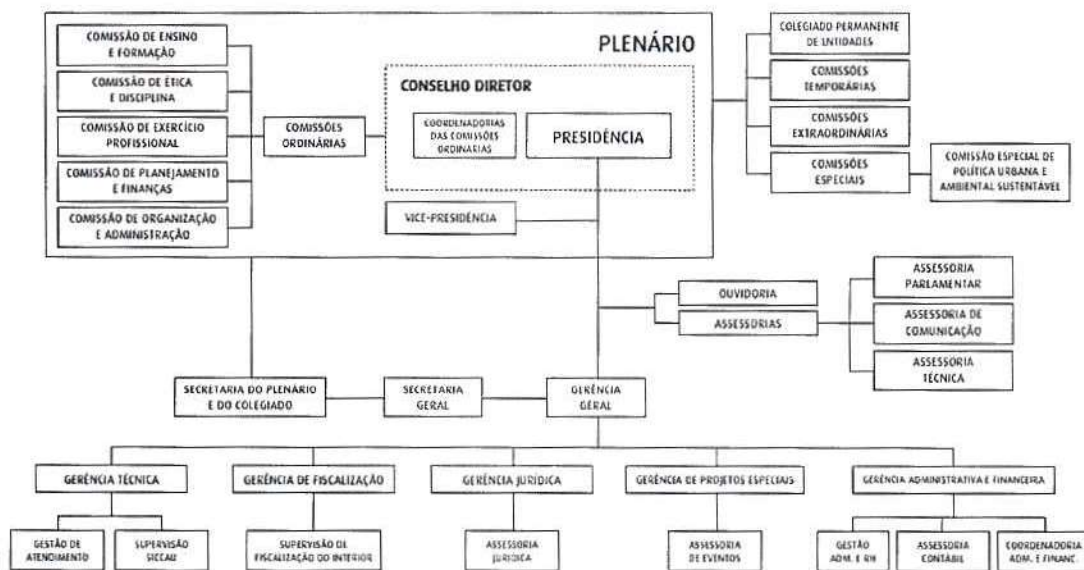
No caso de simples acréscimo de folhas no final do manual, elas serão numeradas normalmente.

- c) No tópico "Setores e Processos" a atualização não será feita pela descrição acima, mas pelas alteração nos campos dos POPs – que serão explicados em breve;
- d) As folhas substituídas deverão ser arquivadas.



### 3. ESTRUTURA DO CONSELHO

Entender e visualizar a estrutura organizacional auxilia no entendimento dos fluxos dos processos trabalhados no presente projeto e contribui para melhor análise das atividades. A referida estrutura do CAU/MG segue abaixo:



NORMATIZADA PELA DELIBERAÇÃO PLENÁRIA CAU/MG Nº 220/2015



<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	PÁGINA / VERSÃO
SETORES E PROCESSOS	9 / 1



#### 4. SETORES E PROCESSOS

Como objeto de análise do projeto de Redesenho e Melhoramento de Processos, realizado pela João Pinheiro Jr., foram selecionados processos dentro de seis áreas dentro do CAU/MG. As áreas denominadas foram "COMPRAS", "RECURSOS HUMANOS", "COMUNICAÇÃO", "FINANCEIRO", "ORÇAMENTO" e "TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO". É importante esclarecer que essas áreas envolvem as unidades administrativas da estrutura organizacional do CAU/MG.

Os processos que serão apresentados nesse manual são os que seguem: Licitação; Dispensa de Licitação; Inexigibilidade; Processo de Admissão e Desligamento; Afastamento; Controle da Carteira Profissional; Processos de Benefícios; Controle e Gestão do Ponto; Controle de Exames Médicos de Rotina; Controle de Férias; Jornal Conexão CAU; Fique por Dentro; Publicação no Portal da Transparência; Publicação no Diário Oficial; Processo de Pagamento; Fundo Fixo; Arquivamento de Processos e Correspondências; Ressarcimento; Folha de Pagamento; Operação da Receita; Gestão de Orçamento; Prestação de Contas ao TCU; Prestação de Contas Trimestral; Prestação de Contas de Viagem; Prestação de Contas Quadrimestral; Manutenção do Servidor e de Rede; Abertura de Chamado de Melhoria e de Resolução de Problemas; Backup; Controle de Permissões de Acesso; Controle de Permissões no Sistema; Controle de Equipamentos.

Para melhor entendimento dos processos serão apresentados dois materiais, um que indica o passo-a-passo – POPs (Procedimentos Operacionais Padrão); e o outro que indica o fluxo das atividades – fluxograma. Para atualização do presente manual, os campos dos POPs serão utilizados como ferramenta de acompanhamento dentro do tópico "Setores e Processos". Os campos são:

- Versão: nesse campo deve-se preencher qual é a versão daquele procedimento padrão dentro de um número total de versões;





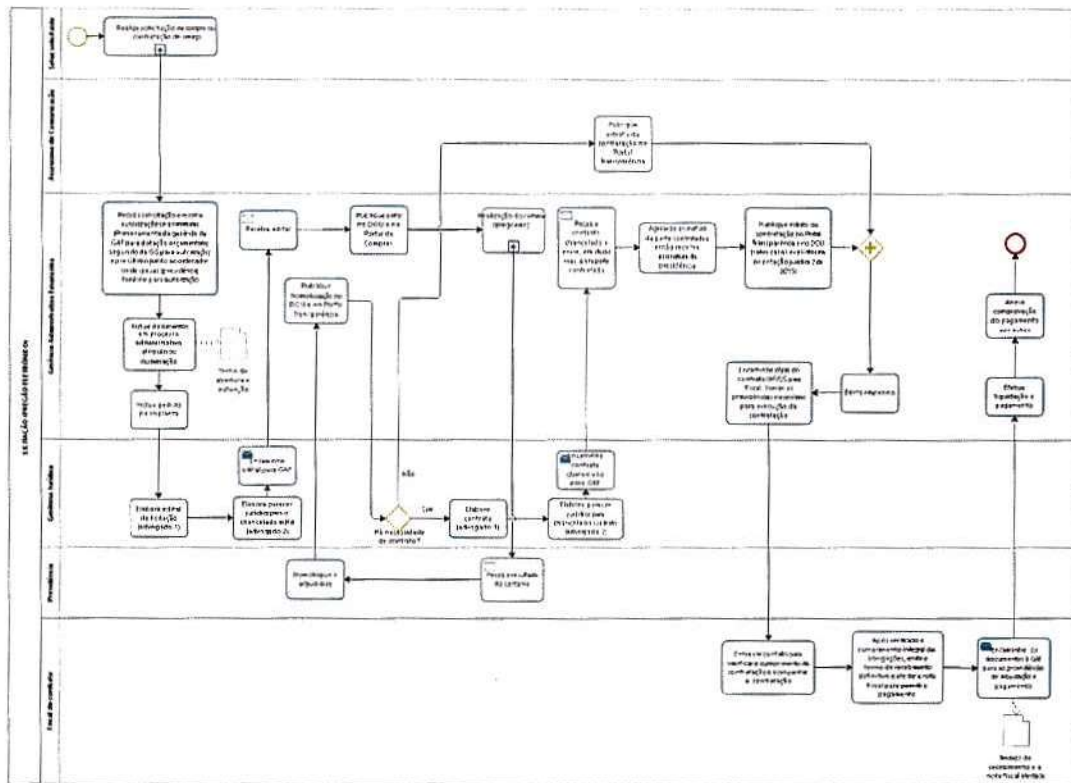
- Data de elaboração: nesse campo deve-se colocar a data em formato mês/ano que o POP em questão tiver sido elaborado;
- Data da última revisão: nesse campo deve-se colocar a data mais recente de revisão do processo;
- Data da próxima revisão: nesse campo coloca-se a previsão de revisão do processo, indo de acordo com a necessidade ou prioridade que ele receber;
- Número de revisões realizadas: nesse campo identifica-se a quantidade de revisões que determinado processo já passou.

Para o desenho dos fluxos dos processos trabalhados foi utilizado o software Bizagi Modeler. Por meio dele foi possível melhor observância das melhorias necessárias nas atividades do Conselho – sugere-se que, para visualização mais clara dos fluxogramas, se utilize o software para abrir os arquivos que serão disponibilizados no formato Bizagi. Os processos serão apresentados dentro das áreas inicialmente definidas.

#### **4.1. Compras**

##### **4.1.1. Licitação**

Licitação é o procedimento administrativo formal para contratação de serviços ou aquisição de produtos pelos entes da Administração Pública direta ou indireta. O processo é regulado pelas leis 8.666/93 e 10.520/02.



CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: LICITAÇÃO**

**ELABORAÇÃO**  
**RESPONSÁVEL:** JOÃO PINHEIRO JR.

<u>DATA DE ELABORAÇÃO:</u>	<u>DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:</u>	<u>DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:</u>	<u>Nº DE REVISÕES REALIZADAS:</u>
----------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

**PROCEDIMENTO**  
**ÁREAS ENVOLVIDAS:** Gerência Administrativo-Financeira; Gerência Jurídica; Assessoria de Comunicação; Gerência Geral; Presidência; Fiscal do Contrato  
**CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):** Gerente Administrativo-Financeiro; Assistente Financeiro; Coordenador Financeiro; Advogado; Gerente Geral; Presidente; Fiscal do Contrato

**ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:**  
 Solicitante: realizar solicitação de compra ou contratação de serviço e auxiliar no processo de contratação, principalmente informando detalhes do objeto  
 Gerência Administrativo-financeira: receber solicitação, recolher assinaturas e



realizar pagamento Gerência Jurídica: elaborar pareceres e contrato, quando necessário Fiscal: acompanhar contratação e o cumprimento das obrigações pela contratada
<b>OBJETIVO:</b> Licitação é o procedimento administrativo formal para contratação de serviços ou aquisição de produtos pelos entes da Administração Pública direta ou indireta.
<b>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</b> Lei 8.666; Portaria 99; Termo De Abertura E Autuação; Termos De Recebimento; Nota Fiscal Atestada; Solicitação De Compra/Serviço; Termo De Referência
<b>INSTRUÇÕES GERAIS:</b> Setor solicitante deve auxiliar a GAF e demais gerências no processo, principalmente no que se refere à elaboração do edital e definição do objeto
<b>PASSO A PASSO:</b> <b>1. Setor Solicitante:</b> A) Solicitante: realize pedido de compra ou contratação de serviço: i. Solicitante: preencha "Solicitação de compra/serviço"; ii. Solicitante: elabore Termo de Referência; iii. Solicitante: obtenha no mínimo três orçamentos válidos para o objeto da contratação, contendo CNPJ do fornecedor; iv. Solicitante: elabore mapa estimativo de preços; v. Solicitante: emita certidões da contratada; vi. Solicitante: envie processo à GAF para dotação orçamentária. <b>2. Gerência Administrativo-Financeira</b> A) Assistente: receba Solicitação de compra/serviço; B) Assistente: recolha assinatura do gerente da GAF para dotação orçamentária; C) Assistente: recolha assinaturas do gerente geral e do ordenador de despesas (presidência) para autorização do pedido; D) Assistente: autue documentos em processo administrativo, atribuindo numeração (termo de abertura e autuação); E) Assistente: envie processo à GJ com minuta do edital; <b>3. Gerência Jurídica:</b> A) Advogado 1: elabore parecer jurídico para o processo e devolve à GAF. <b>4. Gerência Administrativo-Financeira</b> A) Assistente: receba minuta do edital chancelada e elabore versão final, enviando-a novamente à GJ. <b>5. Gerência Jurídica:</b> A) Advogado 2: elabore parecer jurídico para versão final do edital e envie de volta à GAF. <b>6. Gerência Administrativo-Financeira</b> A) Assistente: receba edital chancelado, inclua processo no sistema



Implanta e publique no DOU e Portal Transparência;

#### **REALIZAÇÃO DO CERTAME**

- i. Pregoeiro: disponibilize edital no site ([www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)) e no Portal Transparência;
- ii. Responsável: verifique se houve pedido de impugnação ou esclarecimento;
- iii. Se sim, envie para o setor responsável responder (requisitante quando questão técnica, GJ quando questão jurídica e a própria GAF quando se tratar de esclarecimento geral);
- iv. Pregoeiro: verifique se há necessidade de recontagem do prazo:
  1. Se sim, disponibilize o edital novamente nos meios (Comprasnet e Portal Transparência) e aguarde a repetição do processo;
  2. Se não, disponibilize a resposta nos meios (Comprasnet e Portal Transparência);
- v. Se não, abra o pregão;
- vi. Pregoeiro: abra o pregão;
- vii. Pregoeiro: instrua os autos (utilizando documentos listados no edital e anexos);
- viii. Pregoeiro: feche o pregão;
- ix. Pregoeiro: verifique se houve pedido de recurso:
  - x. Se não, encaminhe resultado do pregão, via memorando, para homologação da presidência;
  - xi. Se sim, guarde prazo de razão e contrarrazão;
- xii. Responda recurso;
- xiii. Verifique se pedido defere:
  1. Se sim, abra novamente o pregão;
  2. Se não, encaminhe resultado do pregão, via memorando, para homologação da presidência.



#### **7. Presidência**

- A) Presidente: receba resultado do pregão;
- B) Presidente: homologue e adjudique;
- C) Presidente: envie à GAF para publicação.

#### **8. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Responsável: publique homologação no Diário Oficial da União (DOU) e Portal Transparência;
- B) Responsável: verifique se há necessidade de contrato;
- C) Se não, envie à Assessoria de Comunicação para publicação do extrato da contratação.

#### **9. Assessoria de Comunicação**

- A) Responsável: publique extrato da contratação no DOU e Portal Transparência

#### **10. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Se houver necessidade de contrato, envie processo à GJ.

#### **11. Gerência Jurídica**

- A) Advogado 1: receba processo e elabore contrato;
- B) Advogado 2: elabore parecer jurídico para contrato e o envie a GAF.

#### **12. Gerência Administrativo-Financeira**



- A) Responsável: receba contrato chancelado;
- B) Responsável: encaminhe contrato, em duas vias, para parte contratada;
- C) Após assinatura da parte contratada, recolha assinatura da presidência;
- D) Responsável: envie à Assessoria de Comunicação para publicação do extrato da contratação.

#### **13. Assessoria de Comunicação**

- A) Responsável: publique extrato da contratação no DOU e Portal Transparência.

#### **14. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Responsável: emita empenho;
- B) Responsável: encaminhe cópia do contrato (quando houver) ao fiscal, via memorando, para que este tome as providências.

#### **15. Fiscal do Contrato**

- A) Fiscal: emita ordem de serviço/autorização de fornecimento;
- B) Fiscal: entre em contato com fornecedor para verificar cumprimento dos termos e acompanhar contratação;
- C) Após receber o produto ou serviço, emita o termo de recebimento provisório;
- D) Após verificar cumprimento integral das obrigações, emita o termo de recebimento definitivo e ateste nota fiscal para pagamento;
- E) Fiscal: envie documentos à GAF (Termo de recebimento e nota fiscal atestada).

#### **16. Gerência Administrativo-Financeira**

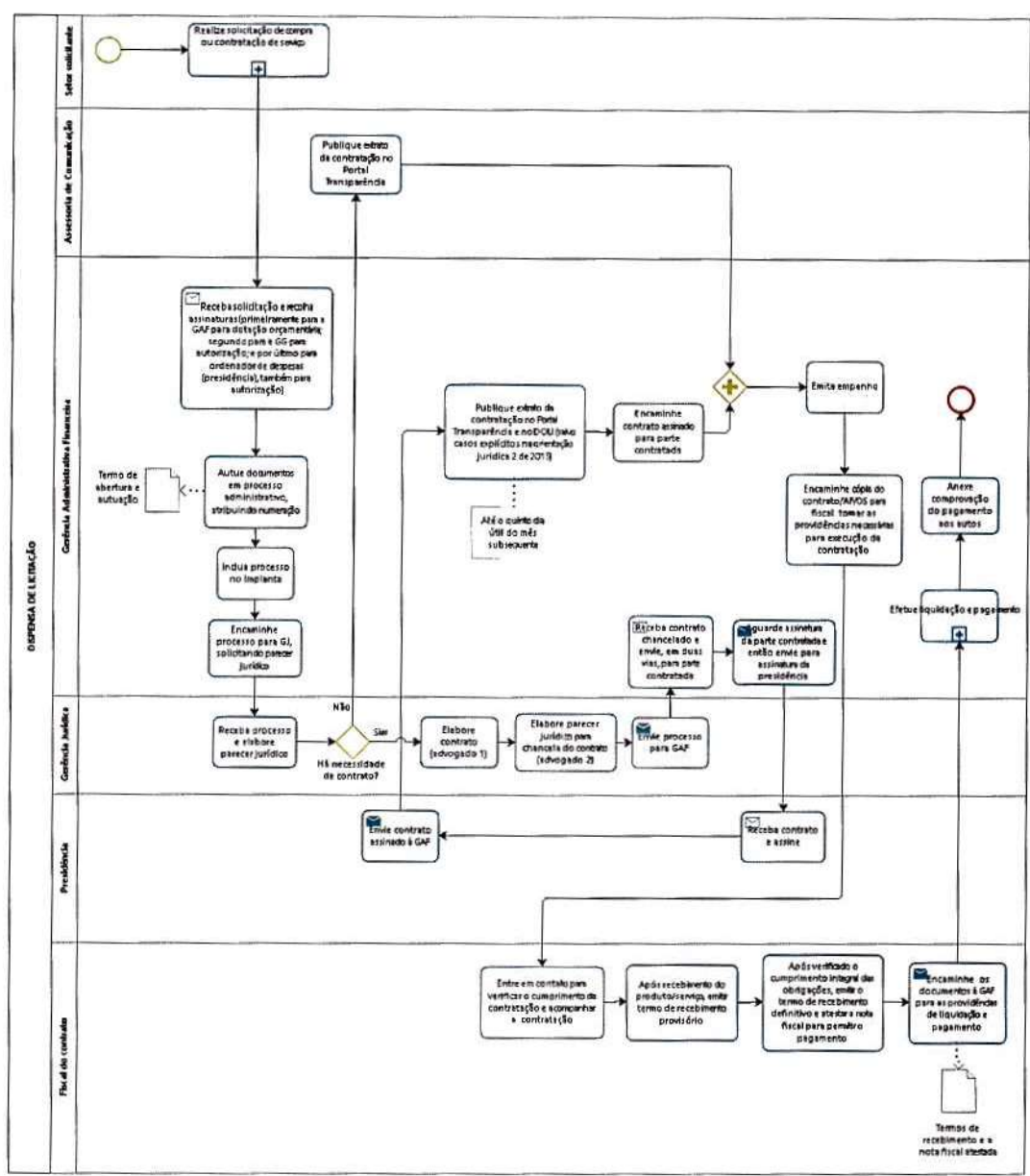
- A) Responsável: receba documentos e efetue liquidação e pagamento;
- B) Responsável: anexe comprovação de pagamento aos autos.

ASSINATURA DE APROVAÇÃO:

#### **4.1.2. Dispensa de Licitação**

Sem desprezar os princípios de moralidade e da isonomia, criou-se o mecanismo de dispensa de licitação. A contratação por meio dessa modalidade deve limitar-se a aquisição de bens e serviços indispensáveis ao atendimento da situação de emergência e não qualquer bem ou qualquer prazo. Os casos de Dispensa estão fundamentados no artigo 24 da Lei 8666/93.





CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**ELABORAÇÃO**  
 RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.

DATA DE	DATA DA ÚLTIMA	DATA DA PRÓXIMA	Nº DE REVISÕES
---------	----------------	-----------------	----------------



<u>ELABORAÇÃO:</u>	<u>REVISÃO:</u>	<u>REVISÃO:</u>	<u>REALIZADAS:</u>
<b>PROCEDIMENTO</b>			
<u>ÁREAS ENVOLVIDAS:</u> Gerência Administrativo-Financeira; Gerência Jurídica; Assessoria de Comunicação; Presidência; Fiscal do Contrato		<u>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</u> Gerente Administrativo-Financeiro; Assistente Financeiro; Coordenador Financeiro; Advogado; Gerente Geral; Presidente; Fiscal do Contrato	
<u>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</u>  Solicitante: realizar solicitação de compra ou contratação de serviço e auxiliar no processo de contratação, principalmente informando detalhes do objeto  Gerência Administrativo-financeira: receber solicitação, recolher assinaturas e realizar pagamento  Gerência Jurídica: elaborar pareceres e contrato, quando necessário  Fiscal: acompanhar contratação e o cumprimento das obrigações pela contratada			
<u>OBJETIVO:</u> A contratação por meio dessa modalidade deve limitar-se a aquisição de bens e serviços indispensáveis ao atendimento da situação de emergência e não qualquer bem ou qualquer prazo. Os casos de Dispensa estão fundamentados no artigo 24 da Lei 8666/93.			
<u>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</u> Lei 8.666; Portaria 99; Termo De Abertura E Autuação; Termos De Recebimento; Nota Fiscal Atestada; Solicitação De Compra/Serviço; Termo De Referência			
<u>INSTRUÇÕES GERAIS:</u> -			
<u>PASSO A PASSO:</u>  <b>1. Setor Solicitante:</b> A) Solicitante: realize pedido de compra ou contratação de serviço: i. Solicitante: preencha "Solicitação de compra/serviço"; ii. Solicitante: elabore Termo de Referência; iii. Solicitante: obtenha no mínimo três orçamentos válidos para o objeto da contratação, contendo CNPJ do fornecedor; iv. Solicitante: elabore mapa estimativo de preços; v. Solicitante: emita certidões da contratada; vi. Solicitante: elabore justificativa para dispensa (artigo 24, lei 8.666) vii. Solicitante: envie processo à GAF para dotação orçamentária.  <b>2. Gerência Administrativo-Financeira</b> A) Assistente: receba Solicitação de compra/serviço; B) Assistente: recolha assinatura do gerente da GAF para dotação orçamentária; C) Assistente: recolha assinaturas do gerente geral e do ordenador de despesas (presidência) para autorização do pedido; D) Assistente: autue documentos em processo administrativo, atribuindo numeração (termo de abertura e autuação); E) Assistente: inclua processo no sistema Implanta; F) Assistente: encaminhe processo à GJ, solicitando parecer jurídico.  <b>3. Gerência Jurídica:</b>			



A) Advogado: elabore parecer jurídico para o processo e devolva à GAF.

**4. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Responsável: receba processo chancelado;
- B) Responsável: verifique se há necessidade de contrato;
- C) Se não, publique extrato da contratação no DOU e Portal Transparência;
- D) Se sim, envie processo à GJ.

**5. Gerência Jurídica:**

- A) Advogado 1: receba processo e elabore contrato;
- B) Advogado 2: elabore parecer jurídico para contrato e o envie a GAF.

**6. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Responsável: receba contrato chancelado;
- B) Responsável: encaminhe contrato, em duas vias, para parte contratada;
- C) Após assinatura da parte contratada, recolha assinatura da presidência;

**7. Presidência:**

- A) Presidente: assine o contrato e o envie à GAF.

**8. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Responsável: envie à Assessoria de Comunicação para publicação do extrato da contratação.

**9. Assessoria de Comunicação:**

- A) Responsável: publique extrato da contratação no DOU e Portal Transparência.

**10. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Responsável: emita empenho;
- B) Responsável: encaminhe cópia do contrato (quando houver) ao fiscal, via memorando, para que este tome as providências.

**11. Fiscal do contrato:**

- A) Fiscal: emita ordem de serviço/autorização de fornecimento;
- B) Fiscal: entre em contato com fornecedor para verificar cumprimento dos termos e acompanhar contratação;
- C) Após receber o produto ou serviço, emita o termo de recebimento provisório;
- D) Após verificar cumprimento integral das obrigações, emita o termo de recebimento definitivo e ateste nota fiscal para pagamento;
- E) Envie documentos à GAF (Termo de recebimento e nota fiscal atestada).

**12. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Responsável: receba documentos e efetue liquidação e pagamento;
- B) Responsável: anexe comprovação de pagamento aos autos.

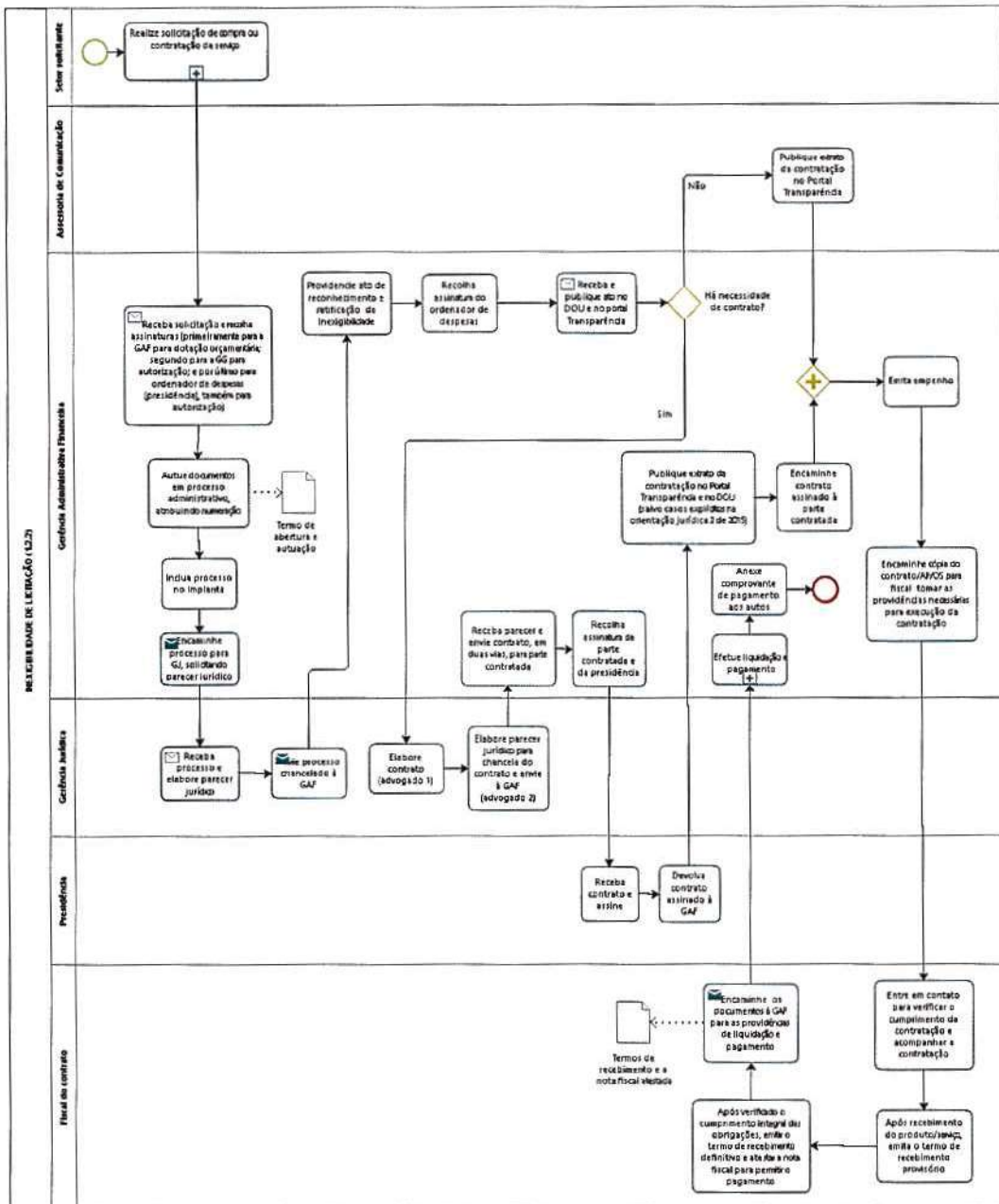
ASSINATURA DE APROVAÇÃO:



**4.1.3. Inexigibilidade**



Modalidade que a Lei de Licitações desobriga a Administração de realizar o procedimento licitatório, por inviabilidade de competição. Se não há competidores, não é necessária a licitação.



CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**



<b>ELABORAÇÃO</b>			
<b>RESPONSÁVEL:</b> JOÃO PINHEIRO JR.			
<b>DATA DE ELABORAÇÃO:</b>	<b>DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:</b>	<b>DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:</b>	<b>Nº DE REVISÕES REALIZADAS:</b>
<b>PROCEDIMENTO</b>			
<b>ÁREAS ENVOLVIDAS:</b> Gerência Administrativo-Financeira; Gerência Jurídica; Assessoria De Comunicação; Presidência; Fiscal do Contrato		<b>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</b> Gerente Administrativo-Financeiro; Assistente Financeiro; Coordenador Financeiro; Advogado; Gerente Geral; Presidente; Fiscal do Contrato	
<b>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</b>			
Solicitante: realizar solicitação de compra ou contratação de serviço e auxiliar no processo de contratação, principalmente informando detalhes do objeto			
Gerência Administrativo-financeira: receber solicitação, recolher assinaturas e realizar pagamento			
Gerência Jurídica: elaborar pareceres e contrato, quando necessário			
Fiscal: acompanhar contratação e o cumprimento das obrigações pela contratada			
<b>OBJETIVO:</b> Modalidade que a Lei de Licitações desobriga a Administração de realizar o procedimento licitatório, por inviabilidade de competição.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</b> Lei 8.666; Portaria 99; Declaração de Exclusividade do Fornecedor; Termo De Abertura E Autuação; Termos De Recebimento; Nota Fiscal Atestada; Solicitação De Compra/Serviço; Termo De Referência			
<b>INSTRUÇÕES GERAIS:</b>			
A contratação por inexigibilidade se dá apenas quando há um único fornecedor, tornando desnecessária a elaboração do mapa estimativo de preços			
<b>PASSO A PASSO:</b>			
<b>1. Setor Solicitante:</b>			
A) Solicitante: realize pedido de compra ou contratação de serviço:			
i. Solicitante: preencha Solicitação de compra/serviço;			
ii. Solicitante: elabora Termo de Referência;			
iii. Solicitante: obtenha declaração de exclusividade do fornecedor;			
iv. Solicitante: emita certidões da contratada;			
v. Solicitante: elabore justificativa para inexigibilidade;			
vi. Solicitante: envie processo à GAF para dotação orçamentária.			
<b>2. Gerência Administrativo-Financeira</b>			
A) Assistente: receba Solicitação de compra/serviço;			
B) Assistente: recolha assinatura do gerente da GAF para dotação orçamentária;			





- C) Assistente: recolha assinaturas do gerente geral e do ordenador de despesas (presidência) para autorização do pedido;
- D) Assistente: autue documentos em processo administrativo, atribuindo numeração (termo de abertura e autuação);
- E) Assistente: inclua processo no sistema Implanta;
- F) Assistente: encaminhe processo à GJ, solicitando parecer jurídico.

**3. Gerência Jurídica:**

- A) Advogado elabora parecer jurídico para o processo e devolve à GAF.

**4. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Assistente: receba processo chancelado e providencie ato de reconhecimento e ratificação de inexigibilidade;
- B) Responsável: verifique se há necessidade de contrato;
- C) Se não, publica extrato da contratação no DOU e Portal Transparência.
- D) Se sim, envia processo à GJ.

**5. Gerência Jurídica:**

- A) Advogado 1: receba processo e elabore contrato;
- B) Advogado 2 elabore parecer jurídico para contrato e o envia a GAF.

**6. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Responsável: receba contrato chancelado;
- B) Responsável: encaminhe contrato, em duas vias, para parte contratada;
- C) Após assinatura da parte contratada, recolha assinatura da presidência;

**7. Presidência:**

- A) Presidente: assine o contrato e o envie à GAF.

**8. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Responsável: envie à Assessoria de Comunicação para publicação do extrato da contratação.

**9. Assessoria de Comunicação:**

- A) Responsável: publique extrato da contratação no DOU e Portal Transparência.

**10. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Responsável: emita empenho;
- B) Responsável: encaminhe cópia do contrato (quando houver) ao fiscal, via memorando, para que este tome as providências.

**11. Fiscal do contrato:**

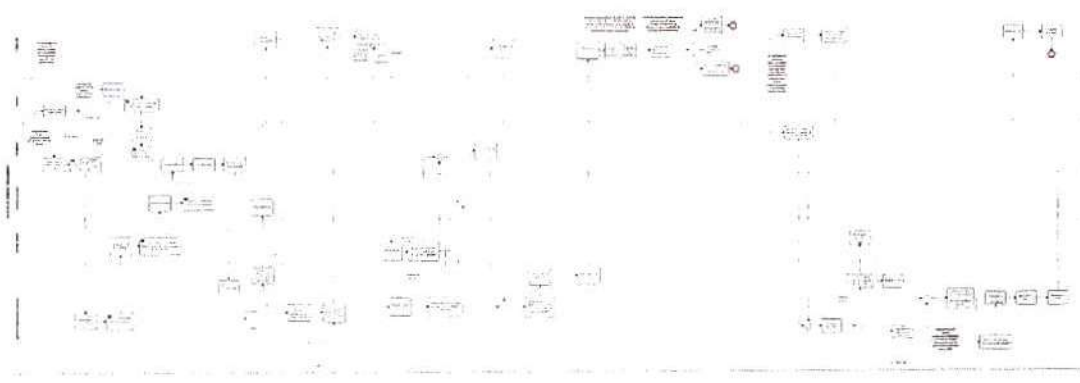
- A) Fiscal: emita ordem de serviço/autorização de fornecimento;
- B) Fiscal: entre em contato com fornecedor para verificar cumprimento dos termos e acompanhar contratação;
- C) Após receber o produto ou serviço, emita o termo de recebimento provisório;
- D) Após verificar cumprimento integral das obrigações, emita o termo de recebimento definitivo e ateste nota fiscal para pagamento;
- E) Envie documentos à GAF (Termo de recebimento e nota fiscal atestada).

**12. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Responsável: receba documentos e efetue liquidação e pagamento;
- B) Responsável: anexe comprovação de pagamento aos autos.

ASSINATURA DE APROVAÇÃO:**4.2. Recursos Humanos****4.2.1. Admissão e Desligamento**

Processo que trata do ingresso e/ou da saída de um colaborador do CAU/MG. A entrada de colaboradores se dá por meio de concurso ou pela manifestação da presidência para um cargo de livre provimento. O processo é realizado de forma eficiente, mas se concentra, na maior parte em um funcionário.



CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: ADMISSÃO E DESLIGAMENTO**

<b>ELABORAÇÃO</b>			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
<u>DATA DE ELABORAÇÃO:</u>	<u>DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:</u>	<u>DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:</u>	<u>Nº DE REVISÕES REALIZADAS:</u>
<b>PROCEDIMENTO</b>			
<u>ÁREAS ENVOLVIDAS:</u> Gerência Administrativo-Financeira; Gerência Jurídica; Presidência; Secretaria Executiva.		<u>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</u> Gestor de Recursos Humanos; Presidente;	
<u>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</u>			





Presidente: indicar colaboradores, aprovar nomeação, empossar colaborador, desligar colaborador.

Gestor de Recursos Humanos: enviar telegrama aos candidatos convocados, enviar relação de documentos para a posse, aplicar avaliação de desempenho, atualizar CTPS.

**OBJETIVO:** o processo objetiva promover o ingresso e/ou saída de um colaborador do CAU/MG.

**DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:** Checklist de posse, checklist de desligamento e portaria nº 34, de 02 de junho de 2014.

**INSTRUÇÕES GERAIS:**

Processo tem influência direta no Processo da Folha de Pagamento

Devem ser observados os checklists de posse e desligamento.

Deve se atentar aos prazos preferíveis para a admissão na primeira semana do mês e desligamento na terceira semana.

A admissão só é efetivada após a conclusão das avaliações de desempenho e consequentemente a assinatura do o contrato de trabalho por tempo indeterminado, conforme portaria nº 34, de 02 de junho de 2014.

Na admissão é assinado o contrato por tempo determinado: a título de experiência (90 dias), onde o admitido será avaliado em 03 etapas conforme previsto na portaria:

1º Etapa: 20 dias;

2º Etapa: 50 dias;

3º Etapa: 80 dias.

Transcorrido o prazo de experiência (90 dias) e as notas obtidas forem inferior a 70 %, **não haverá efetivação** (extinguindo o contrato).

Transcorrido o prazo de experiência (90 dias) e as notas obtidas forem superior a 70 %, haverá efetivação e será assinado um novo contrato por tempo indeterminado.

**PASSO A PASSO:**

*Admissão*

**1. Plenária**

A) Aprove as vagas e o organograma;

B) A forma de admissão é concurso?

- a. Se sim, em caso de vacância do cargo, aprove a vaga e envie informações para ciência da Presidência para convocação do concursado; siga os itens 2A e 2B;
- b. Se não, siga os itens 2C e 2B.

**2. Presidência**

A) Receba as informações e autorize a nomeação;

B) Envie autorização para nomeação para o Gestor de Recursos Humanos e siga para o item 3ª;

C) Indique a pessoa para ocupar o cargo;

D) Envie as informações do candidato para o Gestor de Recursos Humanos;

**3. Gerência Administrativo-Financeira**

A) Gestor de Recursos Humanos: Receba a autorização de nomeação da

- pessoa;  
B) Gestor de Recursos Humanos: Envie as informações para a Gerência Jurídica;

**4. Gerência Jurídica**

- A) Faça a portaria de nomeação;  
B) Envie portaria de nomeação para a Secretaria Executiva, para assinatura da presidente;

**5. Secretaria Executiva**

- A) Receba portaria;  
B) Encaminhe portaria para assinatura da presidência.

**6. Presidência**

- A) Receba portaria;  
B) Assine portaria;  
C) Envie portaria para publicação no DOU;

**7. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Gestor de Recursos Humanos: Publique no DOU;  
B) Gestor de Recursos Humanos: Colaborador é concursado?  
a. Se sim, elabore telegrama notificando a aprovação e envie para a Secretaria Executiva;  
b. Se não, siga o item 10B;

**8. Secretaria Executiva**

- A) Envie telegrama;

**9. Colaborador**

- A) Receba o telegrama;

**10. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Gestor de Recursos Humanos: Ligue para confirmar se o candidato vai tomar posse;  
B) Gestor de Recursos Humanos: Envie a relação de documentos para a posse;

**11. Colaborador**

- A) Receba a relação de documentos para a posse;  
B) Leve os documentos à sede do CAU/MG;

**12. Gerência Administrativo-Financeira ou Gerência Jurídica**

- A) Faça termo de posse;  
B) Envie termo de posse para assinatura do presidente e do candidato;

**13. Colaborador**

- A) Assine o termo de posse;

**14. Presidência**

- A) Assine o termo de posse;

**15. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Programe a data de exercício, em acordo com o colaborador e o gerente do setor;  
B) Faça o termo de exercício;  
C) Assine termo de exercício;

**16. Colaborador**





- A) Entre em exercício;
- B) Assine contrato por tempo determinado;
- C) Participe da Avaliação de Desempenho;
- D) As notas obtidas foram superiores a 70%
  - a. Se sim, assine contrato por tempo indeterminado.
  - b. Se não, fim do contrato por tempo determinado e não-renovação.

#### *Desligamento*

##### **1. Colaborador**

- A) Faça pedido de exoneração;
- B) Preencha formulário com a data de desligamento e siga o item 3A;

##### **2. Presidência**

- A) Manifeste vontade de desligar funcionário de livre provimento;

##### **3. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Gestor de Recursos Humanos: Faça o levantamento das verbas indenizatórias: saldo de férias, 13º salário proporcional, alimentação, reembolso do Plano de Saúde, e gere a GRRF se o funcionário for concursado;
- B) Gestor de Recursos Humanos: Solicite à Gerência Jurídica a portaria de desligamento;

Obs: observar o processo de Publicação no DOU

- C) Gestor de Recursos Humanos: Com a portaria de desligamento feita, atualize a CTPS, observando o processo de Controle da Carteira Profissional;
- D) Notifique a Caixa Econômica Federal do desligamento através da Sefip;
- E) Avise o Cadastro Geral de Empregados (CAGED);
- F) Mostre ao funcionário as verbas indenizatórias;
- G) Apresente os recibos;
- H) Gestor de Recursos Humanos: Entregue a CTPS;

##### **4. Colaborador**

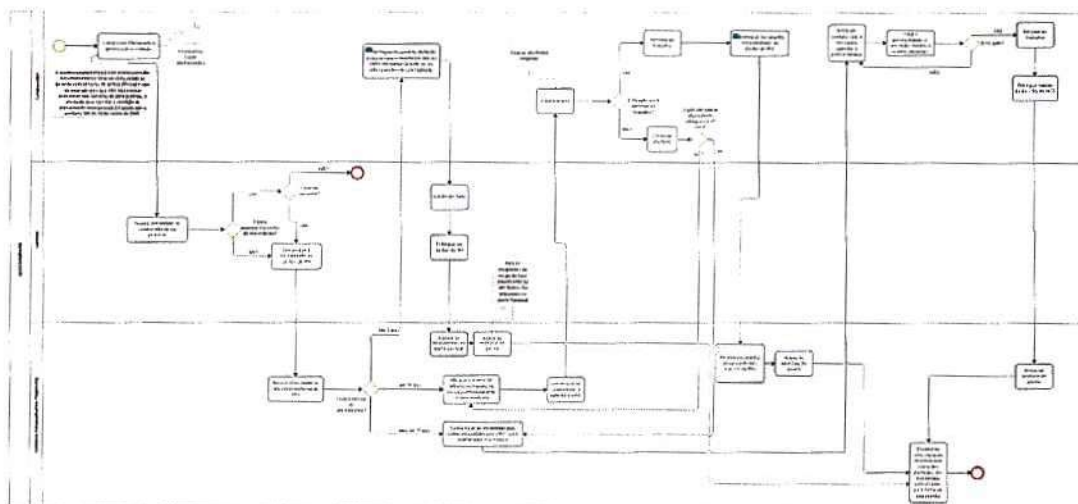
- A) Gestor de Recursos Humanos: Receba a CTPS;

ASSINATURA DE APROVAÇÃO:

#### **4.2.2. Afastamento**

Processo regulado pela portaria nº104 de 16 de Junho de 2015. Trata-se do afastamento de empregados por motivo de saúde. A portaria traz uma particularidade que é o afastamento do empregado abonado para acompanhar parentes em exames, consultas e/ou tratamentos.





CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: AFASTAMENTO**

<b>ELABORAÇÃO</b>			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
<u>DATA DE ELABORAÇÃO:</u>	<u>DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:</u>	<u>DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:</u>	<u>Nº DE REVISÕES REALIZADAS:</u>
<b>PROCEDIMENTO</b>			
<u>ÁREAS ENVOLVIDAS:</u> Gerência Administrativo-Financeira; Gerências; Colaborador.		<u>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</u> Gestor(a) de Recursos Humanos; Gerente; Colaborador.	
<u>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</u> Colaborador: Comunicar os afastamentos ao Gerente e entregar documentos comprobatórios. Gerente: validar atestados e comunicar ao Gestor de Recursos Humanos o afastamento de um funcionário lotado em sua gerência. Gestor de Recursos Humanos: gerenciar as ausências dos funcionários, arquivar os documentos, marcar exames de retorno ao trabalho.			
<u>OBJETIVO:</u> O objetivo do processo é promover o controle de afastamentos dos empregados do CAU/MG assegurando a sua saúde.			
<u>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</u> Portaria nº104 de 16 de Junho de 2015.			



**INSTRUÇÕES GERAIS:** A portaria traz uma particularidade que é o afastamento do empregado abonado para acompanhar parentes em exames, consultas e/ou tratamentos.

**PASSO A PASSO:**

**1. Colaborador**

1.1. Comunique afastamento à gerência de sua lotação;

**2. Gerência**

A) Gerente: receba comunicado do colaborador da gerência.

B) Gerente: O afastamento é para acompanhamento de dependentes?

a. Se sim, avalie e dê aprovação.

i. Gerente aprovou?

1. Se sim, continue no item 2.2.2.;

2. Se não, processo encerrado.

b. Se não, comunique afastamento ao Gestor de Recursos Humanos;

**3. Gerência Administrativo-Financeira**

A) Gestor de Recursos Humanos: Receba comunicado de afastamentos;

B) Gestor de Recursos Humanos: Qual o tempo de afastamento?

a. Afastamento de até três dias, siga os itens 4A,5A,5B,6A,6B e 10A.

b. Afastamento de até 15 dias, siga os itens 6C,6D,7A,8A,8B e 10A.

c. Afastamento de mais de 15 dias, siga os itens 8C,8D,9A e 10A.

**4. Colaborador**

A) Envie o documento atestando o seu comparecimento a consulta ou exame e entregue ao seu gerente para validação;

**5. Gerência**

A) Gerente: valide o atestado.

B) Gerente: entregue ao Gestor de Recursos Humanos;

**6. Gerência Administrativo-Financeira**

A) Gestor de Recursos Humanos: Receba atestados de afastamentos de até três dias;

B) Gestor de Recursos Humanos: Arquive os documentos na pasta pessoal;

C) Gestor de Recursos Humanos: Marque o exame de retorno ao trabalho na clínica

D) Gestor de Recursos Humanos: Comunique ao colaborador a data do exame

**7. Colaborador**

A) Faça o exame marcado, se estiver apto a retornar ao trabalho, entregue os documentos comprobatórios ao Gestor de Recursos Humanos.

**8. Gerência Administrativo-Financeira**

A) Gestor de Recursos Humanos: Receba documentos comprobatórios e arquive na pasta pessoal.

B) Gestor de Recursos Humanos: Encaminhe uma cópia do relatório com cópia dos atestados dos funcionários concursados para folha de pagamento.

C) Gestor de Recursos Humanos: Comunique ao colaborador para entrar em

- contato com o INSS para marcar a perícia médica.  
 D) Gestor de Recursos Humanos: Anexe documentos ao relatório de ponto

**9. Colaborador**

- A) Faça o exame marcado, se estiver apto a retornar ao trabalho, entregue os documentos comprobatórios (relatório da decisão do INSS ao Gestor de Recursos Humanos.

**10. Gerência Administrativo-Financeira**

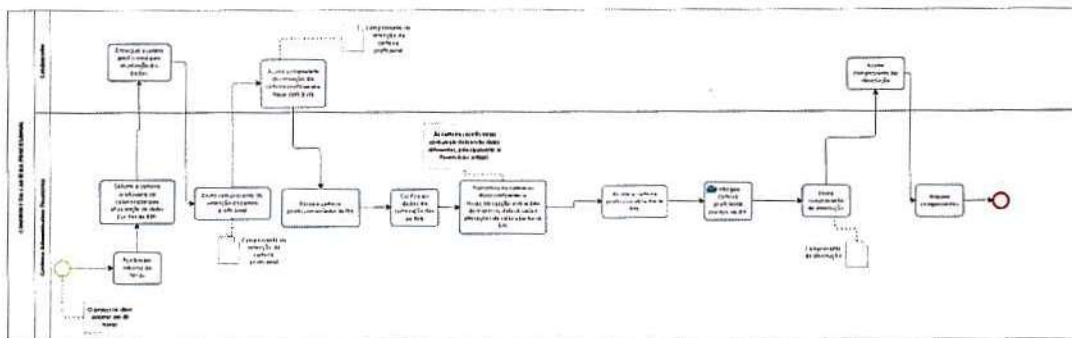
- A) Gestor de Recursos Humanos: Encaminhe uma cópia do relatório com cópia dos atestados dos funcionários concursados para folha de pagamento.



ASSINATURA DE APROVAÇÃO:

**4.2.3. Controle da Carteira Profissional**

O processo tem de seguir as diretrizes estipuladas pela Consolidação das Leis Trabalhistas. Trata-se do controle e atualização dos dados das Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos empregados do CAU/MG. É muito importante que o processo siga as diretrizes determinadas pelo artigo 53 da CLT que o tempo máximo de retenção da carteira pelo empregador é de 48 horas.



CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: CONTROLE DA CARTEIRA PROFISSIONAL**

<b>ELABORAÇÃO</b>			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
DATA DE ELABORAÇÃO:	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:	Nº DE REVISÕES REALIZADAS:





PROCEDIMENTO	
<u>ÁREAS ENVOLVIDAS:</u> Gerência Administrativo-Financeira; Presidência e Colaborador.	<u>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</u> Gerente Administrativo-Financeiro; Presidente; Gestor de Recursos Humanos.
<u>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</u> Gestor de Recursos Humanos: Transcrição dos dados Colaborador: entregar a carteira para atualização dos dados	
<u>OBJETIVO:</u> Manter o histórico trabalhista do colaborador atualizado.	
<u>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</u> Consolidação das Leis Trabalhistas art. 53;	
<u>INSTRUÇÕES GERAIS:</u> É muito importante que o processo siga as diretrizes determinadas pelo artigo 53 da CLT que o tempo máximo de retenção da carteira pelo empregador é de 48 horas.	
<u>PASSO A PASSO:</u> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Gerência Administrativo-Financeira</b><ol style="list-style-type: none"><li>A) Gestor de Recursos Humanos: assim que o funcionário retornar de férias, solicite a ele sua carteira de Trabalho e Previdência Social para atualização dos dados.</li></ol></li><li><b>2. Colaborador</b><ol style="list-style-type: none"><li>A) Entregue a carteira profissional.</li></ol></li><li><b>3. Gerência Administrativo-Financeira</b><ol style="list-style-type: none"><li>A) Gestor de Recursos Humanos: Emita comprovante de retenção da carteira profissional e entregue ao colaborador.</li></ol></li><li><b>4. Colaborador</b><ol style="list-style-type: none"><li>A) Assine comprovante de retenção e fique com a via</li></ol></li><li><b>5. Gerência Administrativo-Financeira</b><ol style="list-style-type: none"><li>A) Gestor de Recursos Humanos: Receba a carteira profissional</li><li>B) Gestor de Recursos Humanos: Confira os dados da carteira (Nome, RG, CPF)</li><li>C) Gestor de Recursos Humanos: Transcreva na carteira os dados referentes a férias, obrigação sindical, data de ingresso e data de saída (em caso de admissão e demissão, respectivamente) e alterações de salário.</li><li>D) Assine a carteira profissional (Gestor de RH ou Presidente)</li><li>E) Gestor de Recursos Humanos: Entregue carteira profissional.</li></ol></li><li><b>6. Colaborador</b><ol style="list-style-type: none"><li>A) Receba a carteira profissional</li></ol></li><li><b>7. Gerência Administrativo-Financeira</b><ol style="list-style-type: none"><li>A) Gestor de Recursos Humanos: Emita Comprovante de Devolução</li></ol></li><li><b>8. Colaborador</b><ol style="list-style-type: none"><li>A) Assine o comprovante de devolução</li></ol></li></ol>	







## PROCESSO: PROCESSOS DE BENEFÍCIOS

### ELABORAÇÃO

RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.

DATA DE ELABORAÇÃO:	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:	Nº DE REVISÕES REALIZADAS:
---------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------------

### PROCEDIMENTO

ÁREAS ENVOLVIDAS:	Gerência	CARGO (S)	RESPONSÁVEL (IS):
Administrativo-Financeira; Colaborador.		Coordenador Gestor de Recursos Humanos; Colaborador.	Administrativo-Financeiro; Humanos;

### ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:

Gestor de Recursos Humanos: conferir os documentos, a carga horária do funcionário, pedir o cartão da empresa  
Colaborador: fornecer as informações necessárias para a continuidade do processo como as alterações pertinentes ao Plano de Saúde.  
Coordenador Administrativo-Financeiro: realizar pagamentos.

**OBJETIVO:** O processo objetiva controlar os benefícios recebidos pelos empregados do CAU/MG. Os benefícios assegurados pelo CAU/MG descritos no processo são: Vale Alimentação, Vale Transporte e Plano de Saúde.

**DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:** Portaria 22, de 25 de agosto de 2013 (valores reajustados anualmente); Formulário de solicitação de Vale Transporte;

### INSTRUÇÕES GERAIS:

O Vale Alimentação é calculado mensalmente e compõe a folha de pagamento do empregado; o Vale Transporte é passado ao empregado mensalmente de acordo com a necessidade; e o Plano de Saúde é feito um reembolso dos gastos do empregado com o plano regulamentado pela portaria 22 de 25 de agosto de 2013, sujeito a reajuste dos valores previstos por meio de portarias.

### PASSO A PASSO:

#### Vale Alimentação

#### 1. Gerência Administrativo Financeira:

- A) Gestor de Recursos Humanos: confira a carga horária do funcionário;
  - a. Carga horária de 20 horas semanais: calcule 50% do valor;
  - b. Carga horária de 30 ou 40 horas semanais: calcule 100% do valor;
- B) Confira se houve reajuste no valor;
  - a. Houve reajuste: Altere valor no sistema de folha (NG Folha);
  - b. Não houve reajuste: Envie relatório de folha de pagamento;
- C) Faça o pagamento, juntamente com a folha. Em caso de viagem, o valor do vale alimentação é deduzido da diária;

#### Vale Transporte





**1. Colaborador**

- A) Colaborador: solicite Vale Transporte ao Gestor de Recursos Humanos, por meio do formulário de solicitação;

**2. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Gestor de Recursos Humanos: receba solicitação de Vale Transporte;  
B) Gestor de Recursos Humanos: Peça o cartão da empresa que gerencia a linha de ônibus do colaborador;

**3. Colaborador**

- A) Receba o cartão;  
B) Assine o termo de responsabilidade de uso do cartão;

**4. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Gestor de Recursos Humanos: Faça a recarga dentro do sistema de bilhetagem da empresa responsável pela linha do colaborador;  
B) Gestor de Recursos Humanos: Emita o boleto gerado no site da empresa do cartão;  
C) Gestor de Recursos Humanos: Envie o boleto para o Assistente financeiro realizar o pagamento;  
D) Assistente Financeiro: Pague o boleto;

*Reembolso do Plano de Saúde*

**1. Colaborador:**

- A) Entregue as cópias do boleto (feita antes do pagamento) e do comprovante pagamento do Plano de Saúde até o dia 15 do mês relativo ao reembolso;

**2. Gerência Administrativo-Financeira:**

- A) Gestor de Recursos Humanos: Envie e-mail padrão lembrando ao colaborador os prazos de envio das cópias do comprovante de pagamento e do boleto;  
B) Gestor de Recursos Humanos: Receba as cópias do boleto e do comprovante de pagamento;  
C) Gestor de Recursos Humanos: Confira a conformidade dos dados com a Portaria 22;  
D) Gestor de Recursos Humanos: Insira os dados no arquivo de reembolso;  
E) Gestor de Recursos Humanos: Confira e valide documentos;  
F) Gestor de Recursos Humanos: Insira os dados no relatório da folha de pagamento;  
G) Faça o pagamento, juntamente com a folha;

ASSINATURA DE APROVAÇÃO:

**4.2.5. Controle e Gestão do Ponto**

O processo objetiva a apuração da frequência do empregado no CAU/MG. É feito de maneira híbrida levando em conta a existência de outras seccionais do CAU/MG em cidades do interior de Minas Gerais: na sede em Belo Horizonte o registro de frequência é feito digitalmente e no interior manualmente. Processo tem influência direta em outros processos como o







- A) Gestor de Recursos Humanos: Envie os espelhos de frequência gerados no sistema de registro de ponto em nuvem

**2. Colaborador**

- A) Receba espelhos de frequência.  
B) Confira espelhos de frequência.  
C) Envie os espelhos de frequência conferidos ao Gestor de Recursos Humanos. Em caso de incorreção, envie as justificativas.

**3. Gerência Administrativo-Financeira:**

- A) Gestor de Recursos Humanos: Faça o tratamento da folha, em caso de incorreções no espelho, e gere novos espelhos.  
B) Gestor de Recursos Humanos: Junte os espelhos e faça o lançamento no relatório de ponto.  
C) Gestor de Recursos Humanos: Envie o espelho e o relatório de frequência para o colaborador assinar

**4. Colaborador**

- A) Receba os espelhos e o relatório de ponto.  
B) Assine os espelhos e o relatório de ponto.  
C) Devolva espelho e relatório de frequência ao Gestor de Recursos Humanos.

**5. Gerência Administrativo-Financeira:**

- A) Gestor de Recursos Humanos: Insira os dados numa planilha para apuração  
B) Gestor de Recursos Humanos: Faça relatório com saldo de horas, por gerência  
C) Gestor de Recursos Humanos: Envie o relatório e espelhos de frequência dos colaboradores para o gerente validar.

**6. Gerência**

- A) Gerente: Receba o relatório com o saldo de horas e os espelhos de frequência de cada um dos colaboradores da sua gerência.  
B) Gerente: Valide o relatório com o saldo de horas e os espelhos de frequência.  
C) Gerente: Envie documentos validados ao Gestor de Recursos Humanos.

**7. Gerência Administrativo-Financeira**

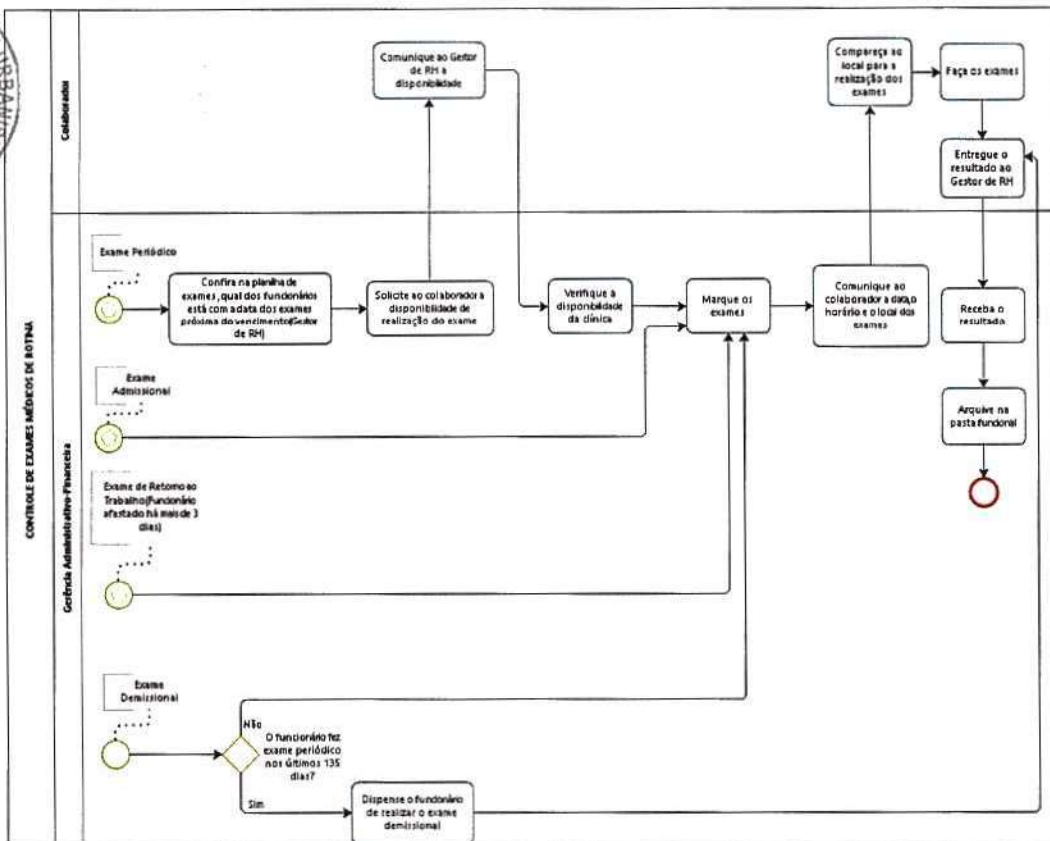
- A) Gestor de Recursos Humanos: Arquive os documentos envolvidos no processo (relatório de ponto, atestados e justificativas) na pasta Controle de Ponto.

ASSINATURA DE APROVAÇÃO:

**4.2.6. Controle de Exames Médicos de Rotina**

Processo objetiva assegurar a saúde do empregado do CAU/MG atendendo as exigências da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). É feito o controle dos exames exigidos em 4 casos: Exames Admissional, Demissional, Periódico e de Retorno ao Trabalho.





CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: CONTROLE DE EXAMES MÉDICOS DE ROTINA**

<b>ELABORAÇÃO</b>			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
DATA DE ELABORAÇÃO:	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:	Nº DE REVISÕES REALIZADAS:
<b>PROCEDIMENTO</b>			
ÁREAS ENVOLVIDAS: Gerência Administrativa-Financeira;		CARGO (S) RESPONSÁVEL(IS): Gerente Administrativo-Financeiro; Gestor de Recursos Humanos	
ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:			
OBJETIVO: Processo objetiva assegurar a saúde do empregado do CAU/MG			

atendendo as exigências da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). É feito o controle dos exames exigidos em 4 casos: Exames Admissional, Demissional, Periódico e de Retorno ao Trabalho.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

INSTRUÇÕES GERAIS:

PASSO A PASSO:

*Exame Periódico*

**1. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Gestor de Recursos Humanos: Confira na planilha de exames, qual dos funcionários está com a data dos exames próxima do vencimento.
- B) Gestor de Recursos Humanos: Solicite a disponibilidade do colaborador.

**2. Colaborador:**

- A) Comunique ao Gestor de Recursos Humanos a disponibilidade.

**3. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Gestor de Recursos Humanos: Verifique a disponibilidade da clínica.
- B) Gestor de Recursos Humanos: Marque os exames.
- C) Gestor de Recursos Humanos: Comunique ao colaborador a data e o local dos exames.

**4. Colaborador:**

- A) Compareça ao local para realização dos exames.
- B) Faça os exames.
- C) Entregue os resultados ao Gestor de Recursos Humanos.

**5. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Gestor de Recursos Humanos: Receba os resultados.
- B) Gestor de Recursos Humanos: Arquive na pasta funcional.

*Exame Admissional*

**1. Colaborador:**

- A) Comunique ao Gestor de Recursos Humanos a disponibilidade.

**2. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Gestor de Recursos Humanos: Marque os exames.
- B) Gestor de Recursos Humanos: Comunique ao colaborador a data e o local dos exames.

**3. Colaborador:**

- A) Compareça ao local para realização dos exames.
- B) Faça os exames.
- C) Entregue os resultados ao Gestor de Recursos Humanos.

**4. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Gestor de Recursos Humanos: Receba os resultados.
- B) Gestor de Recursos Humanos: Arquive na pasta funcional.

*Exame de Retorno ao Trabalho*





**1. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Gestor de Recursos Humanos: Após comunicação de afastamento e previsão de retorno, marque os exames.
- B) Gestor de Recursos Humanos: Comunique ao colaborador a data e o local dos exames.

**2. Colaborador:**

- A) Compareça ao local para realização dos exames.
- B) Faça os exames.
- C) Entregue os resultados ao Gestor de Recursos Humanos.

**3. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Gestor de Recursos Humanos: Receba os resultados.
- B) Gestor de Recursos Humanos: Arquive na pasta funcional.

*Exame Demissional*

**1. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Gestor de Recursos Humanos: Funcionário fez exame periódico nos últimos 135 dias?
  - a. Se sim, dispense-o da realização do exame
  - b. Se não, marque os exames.
- B) Gestor de Recursos Humanos: Comunique ao colaborador a data e o local dos exames.
- C) Gestor de Recursos Humanos: Receba os resultados.

**2. Colaborador:**

- A) Compareça ao local para realização dos exames.
- B) Faça os exames.
- C) Entregue os resultados ao Gestor de Recursos Humanos.

**3. Gerência Administrativo-Financeira**

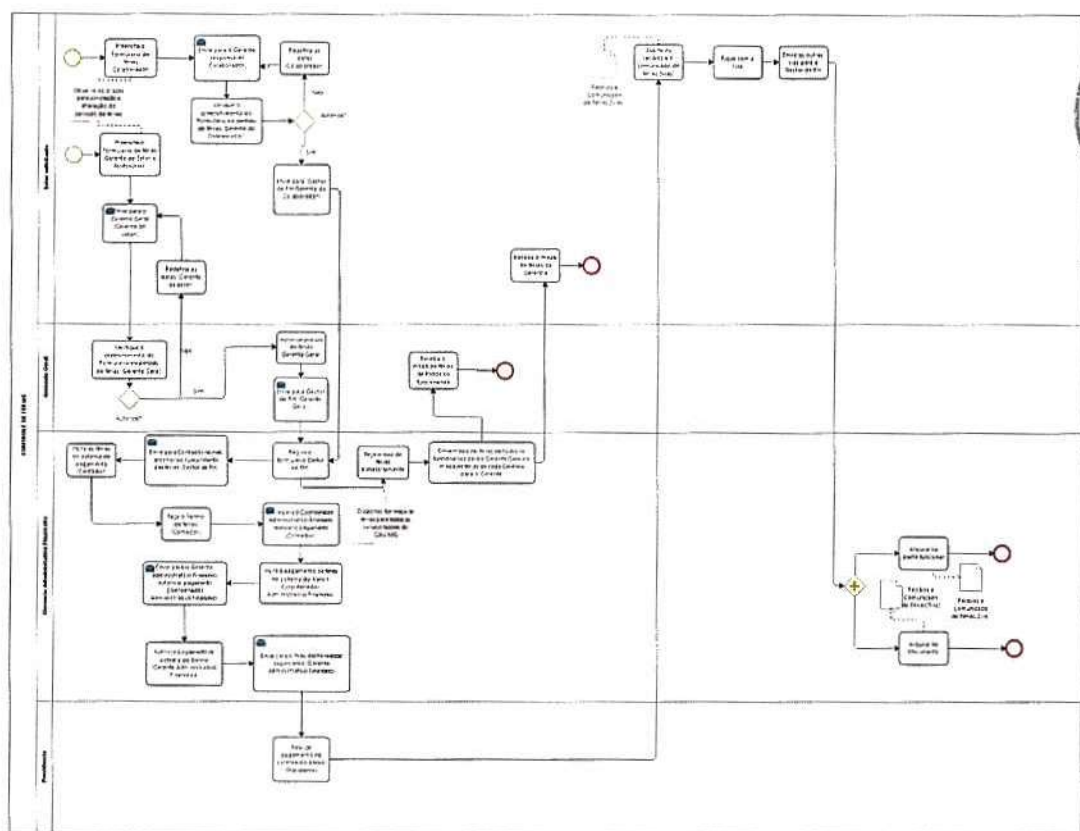
- A) Gestor de Recursos Humanos: Arquive na pasta funcional.

ASSINATURA DE APROVAÇÃO:

**4.2.7. Controle de Férias**

O processo se refere ao pedido, controle e execução do período de férias dos colaboradores do CAU/MG. Apesar de envolver todas as gerências da organização, é de responsabilidade da Gerência Administrativa Financeira que, mensalmente, realizam os procedimentos.





CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: CONTROLE DE FÉRIAS**

ELABORAÇÃO			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
DATA DE ELABORAÇÃO:	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:	Nº DE REVISÕES REALIZADAS:
PROCEDIMENTO		CARGO(S) RESPONSÁVEL (IS):	
ÁREAS ENVOLVIDAS: Gerência Administrativa Financeira.		Presidente, Gerente Geral, Gerente Administrativo Financeiro, Coordenador Administrativo Financeiro, Gerente de Setor e Assessorias, Gestor de Recursos humanos, Contador, Colaborador.	
ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:			
Presidente autoriza o pagamento das férias.			
Gerente Geral autoriza a definição do período de férias dos colaboradores.			



Gerente Administrativo Financeiro autoriza o pagamento das férias.

Gerente de Setor e Assessorias autorizam a definição do período de férias dos colaboradores.

Coordenador Administrativo Financeiro insere no sistema do banco o pagamento referente às férias.

Gestor de Recursos humanos registra os formulários de férias, cria mapa de férias do CAU/MG, gerencia os colaboradores em cumprimento de férias.

Contador realiza pagamento de férias do colaborador no sistema do CAU/MG.

Colaborador preenche formulário de férias, cumpre suas férias.

**OBJETIVO:** O processo se refere ao pedido, controle e execução do período de férias dos colaboradores do CAU/MG.

**DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:** Formulário de Férias, Comunicado de Férias, Recibo de Férias.

**INSTRUÇÕES GERAIS:**

**PASSO A PASSO:**

**1) Setor solicitante**

- A) Colaborador: preencha o formulário de férias e entregue ao Gerente responsável para autorização.
- B) Gerente do colaborador: verifique o preenchimento do formulário e período de férias solicitado (Observe: período aquisitivo, fracionamento ou abono pecúnia e período de gozo). Caso os dados estejam corretos, envie para o Gestor de Recursos Humanos, caso não, retorne ao colaborador para redefinição das datas.
- C) Gerente de Setor e Assessorias: preencha o formulário de férias e entregue para o Gerente Geral.

**2) Gerência Geral**

- A) Gerente Geral: verifique o preenchimento do formulário e período de férias solicitado (Observe: período aquisitivo, fracionamento ou abono pecúnia e período de gozo). Caso os dados estejam corretos, envie para o Gestor de Recursos Humanos, caso não, retorne para o Gerente de Setor e Assessoria para redefinição das datas.

**3) Gerência Administrativa Financeira**

- A) Gestor de Recursos humanos: registre os formulários de férias após recebimento. Envie para o contador no mês anterior ao cumprimento das férias dos colaboradores que entrarão de férias.
- B) Gestor de Recursos Humanos: crie mapa de férias dos colaboradores bimestralmente e envie para todo o CAU/MG.
- C) Contador: Insira no sistema de folha de pagamento o valor a ser depositado para o colaborador. Faça o termo de férias e envie para o Coordenador Administrativo Financeiro realizar o pagamento.
- D) Coordenador Administrativo Financeiro: Insira o pagamento de férias no sistema do banco e envie para o Gerente Administrativo Financeiro autorizar o pagamento de férias.
- E) Gerente Administrativo Financeiro: Autorize o pagamento de férias no



sistema do banco. Envie para o Presidente realizar a autorização final do pagamento.

**4) Presidência**

A) Presidente: Realize o pagamento de férias no sistema do banco.

**5) Setor solicitante**

B) Colaborador: Após o receber o pagamento das férias, assine os recibos e o comunicado de férias. Envie duas vias para a Coordenação Financeira e mantenha uma.

**6) Gerência Administrativa Financeira**

A) Gestor de Recursos Humanos: arquive uma via do comunicado de férias e recibo na pasta funcional do colaborador

B) Coordenação Financeira: arquive uma via do comunicado de férias e recibo no movimento contábil.

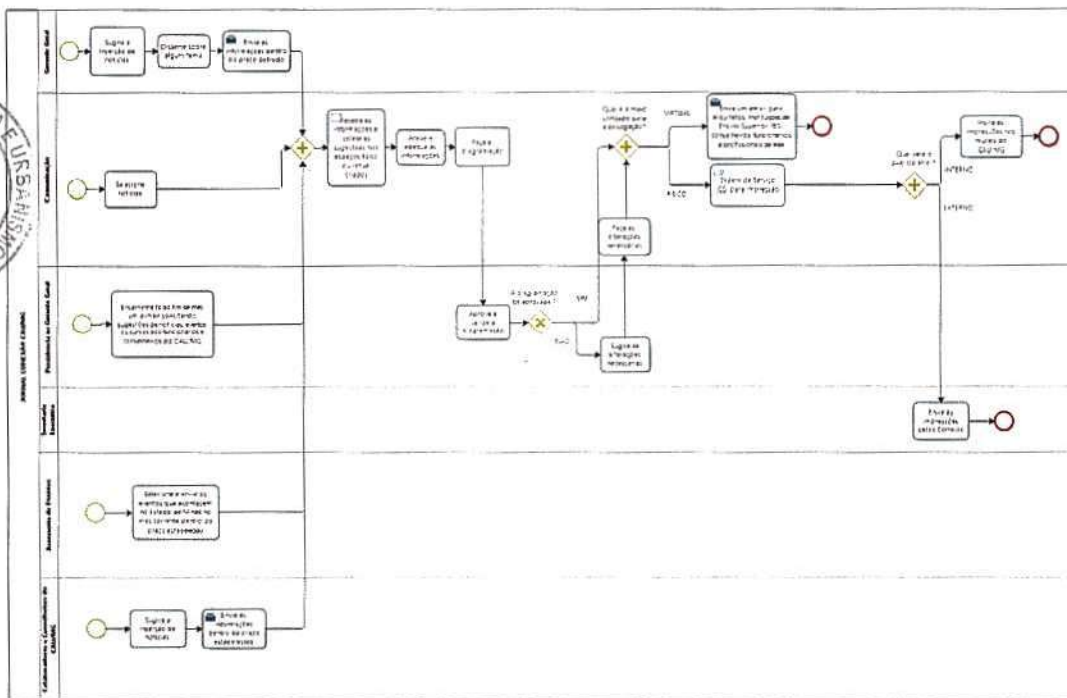
ASSINATURA DE APROVAÇÃO:

**4.3. Comunicação**

**4.3.1. Jornal Conexão CAU**

Esse processo envolve um maior número de setores do CAU/MG e é um meio utilizado para comunicar aos colaboradores do Conselho e às Instituições de Ensino Superior (IES) as notícias e os eventos de maior repercussão no site e de grande importância para a vida profissional dos arquitetos e urbanistas. O modelo do jornal é previamente estruturado, o que facilita a diagramação das informações divulgadas. Além disso, ele é divulgado mensalmente e pode ser enviado por e-mail ou em material físico, o que torna a comunicação mais eficiente e de maior alcance.





CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: JORNAL CONEXÃO**

<b>ELABORAÇÃO</b>			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
DATA DE ELABORAÇÃO:	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:	Nº DE REVISÕES REALIZADAS:
<b>PROCEDIMENTO</b>		<b>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</b>	
ÁREAS ENVOLVIDAS: Colabores; Conselho Do CAU/MG; Assessoria de Eventos; Gerência Geral; Presidência; Comunicação; Secretaria Executiva.		Conselheiros Do CAU/MG; Assessor de Eventos; Gerente Geral; Presidente; Assessor de Comunicação; Coordenadora.	
<b>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</b>			
Colaboradores e Conselheiros do CAU/MG: sugerir notícias para o jornal			
Assessoria de Eventos: encontrar os eventos que aconteceram em Minas Gerais			
Presidência: solicitar o envio de informações			
Gerente Geral: sugerir notícias e dissertar sobre algum tema			
Comunicação: produzir o jornal e dar-lhe publicidade			

Secretaria Executiva: enviar o jornal pelos Correios

OBJETIVO: esse processo envolve um maior número de setores do CAU/MG e é um meio utilizado para comunicar aos colaboradores do conselho e às instituições de ensino superior (IES) as notícias e os eventos de maior repercussão no site e de grande importância para a vida profissional dos arquitetos e urbanistas. O modelo do jornal é previamente estruturado, o que facilita a diagramação das informações divulgadas. Além disso, ele é divulgado mensalmente e pode ser enviado por e-mail ou em material físico, o que torna a comunicação mais eficiente e de maior alcance.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA: Jornal Conexão; Ordem de Serviço para impressão

INSTRUÇÕES GERAIS:

O jornal deverá estar pronto no primeiro dia útil do mês



PASSO A PASSO:

**1) Colaboradores e Conselheiros do CAU/MG**

- A) Sugira a inserção de notícias
- B) Envie as informações até a plenária do mês (normalmente na terceira terça-feira do mês)

**2) Assessoria de Eventos**

- A) Assessor de eventos: selecione e envie os eventos que acontecem em Minas Gerais até o dia seguinte à plenária do mês

**3) Presidência ou Gerente Geral**

- A) Presidente ou Gerente Geral: envie na Plenária do mês um e-mail solicitando sugestões de notícias, eventos ou cursos aos funcionários e conselheiros do CAU/MG, para o próximo Jornal

**4) Gerente Geral**

- A) Gerente Geral: sugira a inserção de notícias até a plenária do mês (normalmente na terceira terça-feira do mês)
- B) Gerente Geral: disserte sobre algum tema
- C) Gerente Geral: envie as informações até a plenária do mês (normalmente na terceira terça-feira do mês)

**5) Comunicação**

- A) Assessor de comunicação: selecione as notícias que aparecerão no Jornal
- B) Assessor de comunicação: receba as informações e sugestões nos espaços físicos ou virtuais criados
- C) Assessor de comunicação: anexe e adeque as informações
- D) Assessor de comunicação: faça a diagramação
- E) Assessor de comunicação: envie para o Presidente ou o Gerente Geral

**6) Presidência ou Gerente Geral**

- A) Presidente ou Gerente Geral: aprove e valide a programação, caso esteja adequada. Caso não esteja adequada, sugira alterações

**7) Comunicação**

- A) Assessor de comunicação: faça as alterações propostas pelo Presidente ou Gerente Geral, se for o caso
- B) Assessor de comunicação: finalize o Jornal
- C) Assessor de comunicação: envie o Jornal Conexão para arquitetos, Instituições de Ensino Superior, conselheiros, funcionários e profissionais da área, no primeiro dia útil do mês
- D) Assessor de comunicação: faça uma Ordem de Serviço para Impressão
- E) Assessor de comunicação: fixe as impressões nos murais do CAU/MG

**8) Secretaria Executiva**

- A) Coordenadora: envie as impressões do Jornal Conexão pelos Correios

ASSINATURA DE APROVAÇÃO:

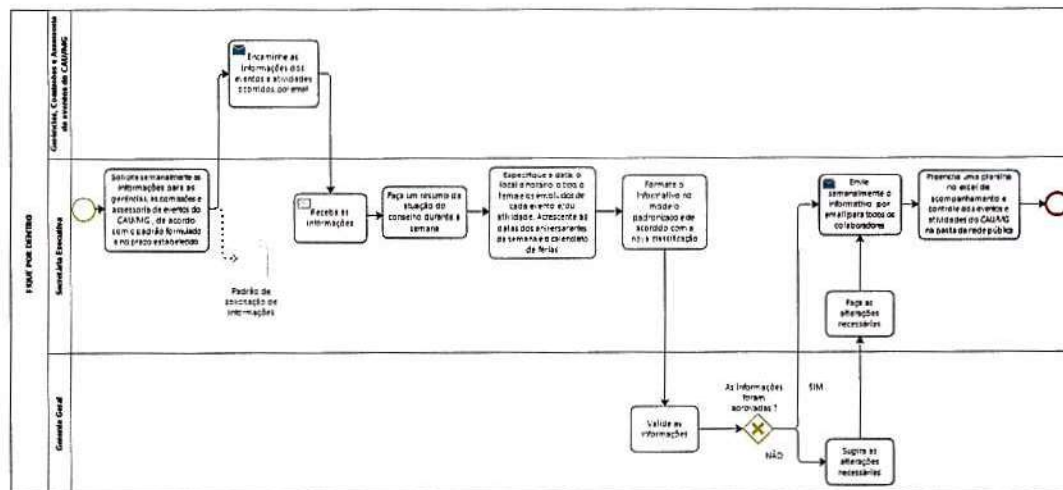
**4.3.2. Fique por Dentro**

Ele é coordenado pela secretaria executiva do CAU/MG, possui suporte da gerência geral e recebe as informações necessárias, para a





confeção do informativo, das gerências, das comissões e da assessoria de eventos do CAU/MG. Tem como objetivo divulgar e informar os colaboradores da instituição sobre os eventos que ocorrerão semanalmente.



CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: FIQUE POR DENTRO**

<b>ELABORAÇÃO</b>			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
DATA DE ELABORAÇÃO:	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:	Nº DE REVISÕES REALIZADAS:
<b>PROCEDIMENTO</b>		<b>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</b> Assessora De Eventos; Coordenadora; Gerente Geral	
ÁREAS ENVOLVIDAS: Gerência; Comissões; Assessoria de Eventos do CAU/MG; Secretaria Executiva; Gerente Geral.			
<b>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</b>			
Secretaria Executiva: elaborar o informativo Gerências, comissões e Assessoria de Eventos do CAU/MG: fornecer as informações necessárias para elaboração do informativo Gerente Geral: validar e/ou sugerir mudanças no informativo			
<b>OBJETIVO:</b> divulgar e informar os colaboradores da instituição sobre os eventos que ocorrerão semanalmente.			



**DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:** Informativo, Excel de acompanhamento e controle das atividades do CAU/MG.

**INSTRUÇÕES GERAIS:**

O informativo deverá ser disponibilizado, no início de cada semana.

O informativo possuirá o resumo das atividades do Conselho, os aniversariantes da semana, o calendário de férias e as especificações das atividades e dos eventos.

**PASSO A PASSO:**

**1) Secretaria Executiva**

A) Coordenadora: solicite semanalmente as informações para as gerências, comissões e assessoria de eventos do CAU/MG, de acordo com o padrão de solicitações, no primeiro dia útil da semana

**2) Gerências, comissões e Assessoria de Eventos do CAU/MG**

A) Encaminhe as informações dos eventos e das atividades ocorridas no CAU/MG durante a semana, até o penúltimo dia útil da semana anterior

**3) Secretaria Executiva**

- A) Coordenadora: receba as informações até o penúltimo dia útil da semana
- B) Coordenadora: faça um resumo da atuação do Conselho durante a semana
- C) Coordenadora: especifique a data, local, horário, tipo, tema e envolvidos de cada evento ou atividade
- D) Coordenadora: acrescente os nomes dos aniversariantes da semana e o calendário de férias
- E) Coordenadora: formate o informativo no modelo padronizado (elaborado pela Assessoria de Comunicação) e de acordo com a nova classificação
- F) Coordenadora: envie o informativo para o Gerente Geral, no último dia útil da semana

**4) Gerente Geral**

A) Gerente geral: valide as informações do informativo e/ou sugira mudanças, até o primeiro dia útil da semana

**5) Secretaria Executiva**

- A) Coordenadora: faça as alterações, se necessárias, sugeridas pelo Gerente Geral
- B) Coordenadora: envie no primeiro dia útil da semana o informativo por e-mail para todos os colaboradores
- C) Coordenadora: preencha uma planilha no Excel de acompanhamento e controle das atividades do CAU/MG na pasta de rede pública

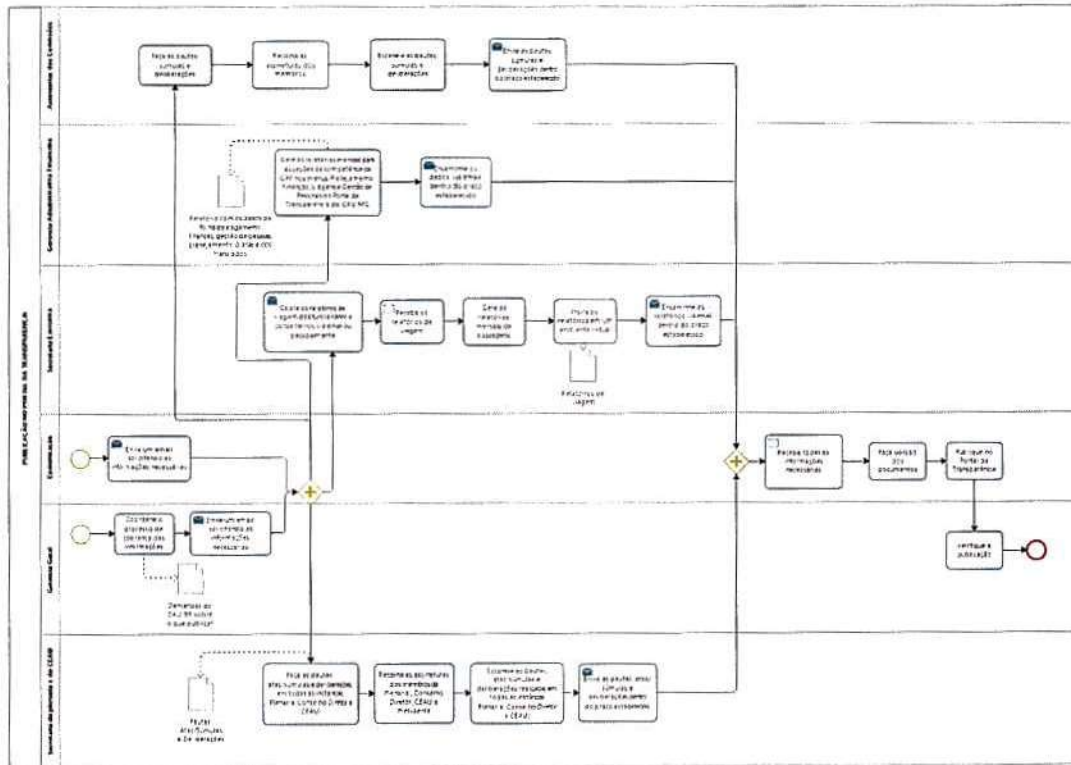
**ASSINATURA DE APROVAÇÃO:**

**4.3.3. Publicação no Portal da Transparência**

Processo bastante complexo e exige a colaboração entre os diferentes setores do CAU/MG. Ele é normatizado de acordo com a lei 12.527/2011,



referente ao acesso à informação, e segue as demandas solicitadas pelo CAU/BR. Tem como principal objetivo publicizar todas as ações do CAU/MG, de modo a cumprir o princípio da transparência. Dentre os documentos presentes nesta publicação, encontram-se atas, deliberações, súmulas de reuniões e plenárias, além de relatórios de planejamento, finanças e viagens e gestão de pessoas do CAU/MG.



CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: PUBLICAÇÃO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

<b>ELABORAÇÃO</b>			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
DATA DE ELABORAÇÃO:	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:	Nº DE REVISÕES REALIZADAS:
<b>PROCEDIMENTO</b>		CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS): Assessor de Comunicação; Gerente Geral;	
ÁREAS ENVOLVIDAS: Comunicação; Gerência Geral; Assessoria das			





Comissões; Secretaria da Plenária e do CEAU; Gerência Administrativa-Financeira; Secretaria Executiva.	Assessores das Comissões; Gerente Administrativo-Financeiro; Secretária Plenária e CEAU; Coordenadora.
<b>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</b> Gerente Geral: cobrar e verificar a publicação Comunicação: publicar no Portal da Transparência Secretária da plenária e do CEAU: fornecer as pautas, súmulas e deliberações realizadas em suas instâncias Assessoria das comissões: fornecer as pautas, súmulas e deliberações Gerência Administrativa-Financeira: gerar os relatórios mensais Secretaria Executiva: disponibilizar os relatórios mensais de viagem	
<b>OBJETIVO:</b> publicizar todas as ações do CAU/MG, de modo a cumprir o princípio da transparência. Dentre os documentos presentes nesta publicação, encontram-se atas, deliberações, súmulas de reuniões e plenárias, além de relatórios de planejamento, finanças e viagens e gestão de pessoas do CAU/MG.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</b> Portaria 83; Relatórios Mensais Da GAF; Relatório De Viagens; Relatório Mensal Das Passagens; Súmulas, Atas, Deliberações; Lei 12.527/2011.	
<b>INSTRUÇÕES GERAIS:</b>  A publicação no Portal da Transparência deverá ser feita mensalmente até o dia da plenária.  Os relatórios de viagem deverão ser feitos conforme instruções da portaria 83.	
<b>PASSO A PASSO:</b>  <b>1) Gerente Geral</b> A) Gerente Geral: coordene o processo de cobrança das informações feitos pela Comunicação B) Gerente Geral: envie um e-mail solicitando as informações necessárias na primeira semana do mês  <b>2) Comunicação</b> A) Assessor de comunicação: envie um e-mail solicitando as informações necessárias na primeira semana do mês  <b>3) Secretaria da plenária e do CEAU</b> A) Secretária do Plenário e do Colegiado de Entidades: faça as pautas, súmulas e deliberações de suas instâncias B) Secretária do Plenário e do Colegiado de Entidades: recolha as assinaturas da Plenária, Conselho Diretor, CEAU e Presidente C) Secretária do Plenário e do Colegiado de Entidades: escaneie as pautas, súmulas e deliberações realizadas em suas instâncias e envie-as para a Comunicação	



**4) Assessorias das Comissões**

- A) Faça as pautas, súmulas e deliberações
- B) Recolha as assinaturas dos membros
- C) Escaneie as pautas, súmulas e deliberações e envie-as dentro do prazo estabelecido pelo Gerente Geral/Autoridade de monitoramento

**5) Gerência Administrativa-Financeira**

- A) : Gere os relatórios mensais para as seções de competência da GAF nos menus: Planejamento, Finanças, Viagens e Gestão de Pessoas do Portal da Transparência do CAU/MG
- B) : Encaminhe os dados via e-mail para a Comunicação

**6) Secretaria Executiva**

- A) Coordenadora: Cobre os relatórios de viagem dos funcionários e conselheiros, via e-mail ou pessoalmente, conforme previsão na portaria 83
- B) Coordenadora: receba os relatórios de viagem
- C) Coordenadora: gere os relatórios mensais de passagens
- D) Coordenadora: insira os relatórios em um ambiente virtual
- E) Coordenadora: encaminhe os relatórios para a Comunicação

**7) Comunicação**

- A) Assessor de comunicação: receba todas as informações necessárias
- B) Assessor de comunicação: faça o Upload do documento
- C) Assessor de comunicação: publique no portal da transparência

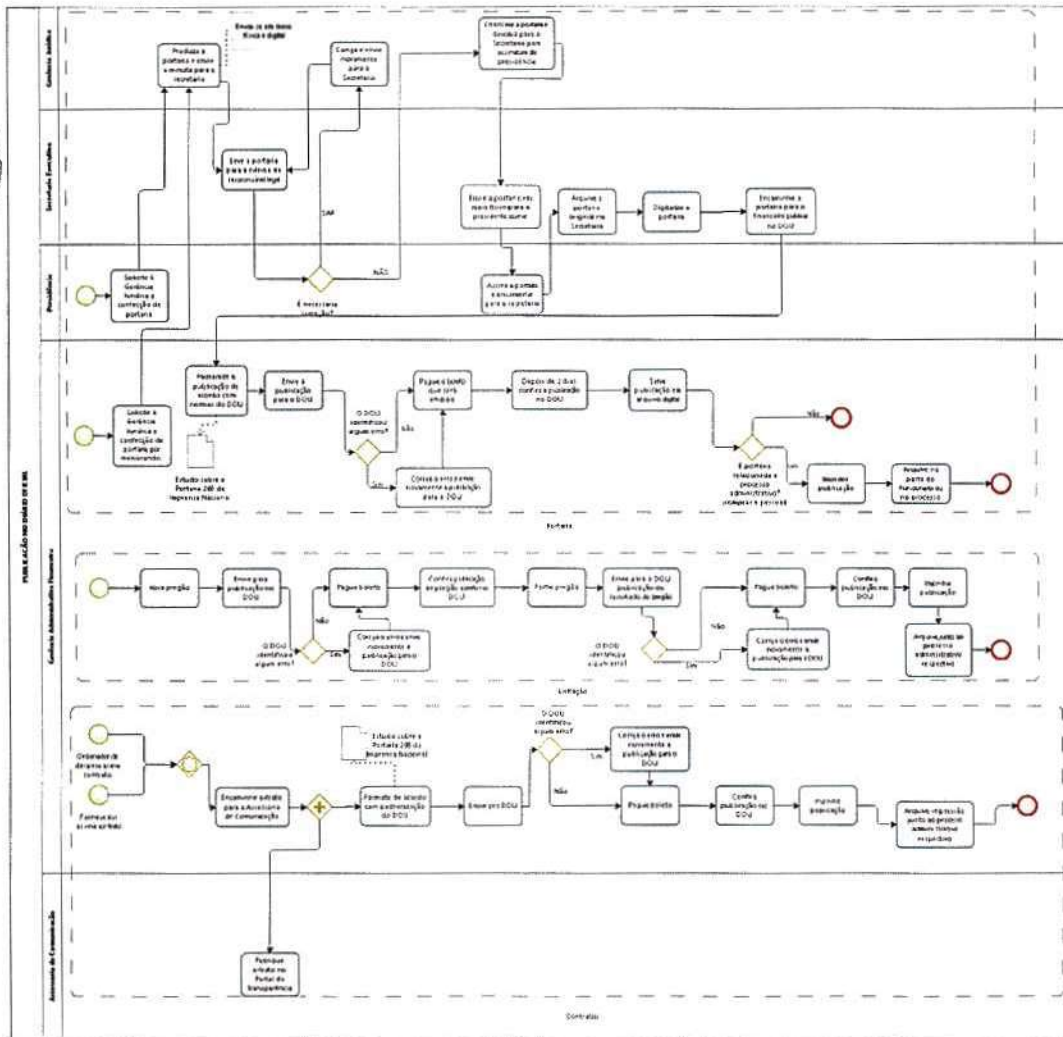
**8) Gerente Geral**

- A) Gerente Geral: verifique a publicação, no dia seguinte à plenária do mês

ASSINATURA DE APROVAÇÃO:

**4.3.4. Publicação no Diário Oficial**

Processo que demanda bastante esforço de toda a equipe do CAU/MG, o que aumenta a interdependência entre os setores. Ele é regulamentado pela portaria n.268, de 5/10/2009, publicada na Imprensa Nacional, a qual estabelece a padronização oficial para a publicação no diário oficial e permite uma uniformização dos documentos. O processo é extremamente controlado, o que se verifica nos vários pontos de verificação/checagem ao longo das tarefas.



CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL**

<b>ELABORAÇÃO</b>			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
DATA DE ELABORAÇÃO:	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:	Nº DE REVISÕES REALIZADAS:
<b>PROCEDIMENTO</b>			
ÁREAS ENVOLVIDAS: Assessoria de Comunicação; Gerência Administrativo-Financeira; Gerência Jurídica;		CARGO (S) RESPONSÁVEL (IS): Presidente; Assessor de Comunicação; Secretária Executiva; Assistente	



Secretaria Executiva; Presidência.

Administrativo; Gerente Jurídico;

**ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:**

Gerência Administrativo-Financeira: solicitar portaria e publicá-la;  
Gerência Jurídica: responsável pela produção e cancelamento da portaria;  
Presidência: solicitar e assinar portaria;  
Secretaria Executiva: tramitar documentos e arquivá-los;  
Assessoria de Comunicação: publicar no Portal da Transparência.

**OBJETIVO:** Dar publicidade aos atos praticados pelo CAU/MG referentes ao recebimento e à destinação de recursos públicos recebidos pela instituição;

**DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:** Portaria nº 268 da Imprensa Oficial.

**INSTRUÇÕES GERAIS:**

Processo é regulamentado pela portaria nº268, a qual estabelece a padronização oficial para a publicação no diário oficial e permite uma uniformização dos documentos. As solicitações de portaria devem ser feitas por memorando.

**PASSO A PASSO:**

*Portaria*

**1. Gerência Administrativo-Financeira**

A) Solicite, por memorando, à Gerência Jurídica confecção de portaria.

**2. Presidência**

A) Solicite, por memorando, à Gerência Jurídica confecção de portaria;

**3. Gerência Jurídica**

A) Produza a portaria e envie a minuta para a Secretaria Executiva;

**4. Secretaria Executiva**

A) Leve a portaria para a ciência do responsável legal;

**5. Presidência**

A) Tome ciência da portaria;  
B) Envie para a Gerencia Jurídica;

**6. Gerência Jurídica**

A) É necessária correção da portaria?  
a. Se sim, corrija e envie novamente para a Secretaria Executiva retornando ao item 3.1;  
b. Se não, cancele a portaria e devolva para a Secretaria Executiva para assinatura da presidência;

**7. Secretaria Executiva**

A) Envie a portaria, em meio físico, para o responsável legal assinar;

**8. Presidência**

A) Assine a portaria e encaminhe para a Secretaria Executiva;

**9. Secretaria Executiva**

A) Arquive a portaria original na Secretaria Executiva;  
B) Digitalize a portaria;  
C) Encaminhe a portaria para o financeiro publicar no DOU.





#### **10. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Padronize a publicação de acordo com as normas do DOU;
- B) Envie publicação para o DOU;
- C) O DOU identificou algum erro?
  - a. Se sim, corrija o erro e envie novamente a publicação para o DOU;
  - b. Se não siga imediatamente o próximo passo.
- D) Pague o boleto
- E) Após dois dias do pagamento do boleto, confira a publicação no DOU.
- F) Salve publicação em arquivo digital.
- G) Se a portaria for relacionada a processo administrativo, imprima a publicação e arquive na pasta funcional ou no processo.

#### *Licitação*

##### **1. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Abra pregão, a publicação é feita diretamente no comprasnet no ato do cadastramento do pregão;
- B) Confira publicação de pregão aberto o DOU;
- C) Feche pregão;
- D) Envie para publicação no DOU o resultado do pregão;
- E) O DOU identificou algum erro?
  - a. Se sim, corrija o erro e envie novamente a publicação para o DOU;
  - b. Se não, siga imediatamente o próximo passo;
- F) Pague o boleto;
- G) Confira publicação no DOU;
- H) Imprima publicação;
- I) Arquive junto ao respectivo processo administrativo.

#### *Contratos*

##### **1. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Após assinatura do ordenador de despesas e fornecedores do contrato, encaminhe o extrato para a Assessoria de Comunicação;

##### **2. Assessoria de Comunicação**

- A) Publique extrato no Portal da Transparência;

##### **3. Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Padronize de acordo com as normas do DOU;
- B) Envie publicação para o DOU
- C) O DOU identificou algum erro?
  - a. Se sim, corrija o erro e envie novamente a publicação para o DOU;
  - b. Se não siga imediatamente o próximo passo.
- D) Após dois dias do pagamento do boleto, confira a publicação no DOU;
- E) Imprima publicação;
- F) Arquive junto ao respectivo processo administrativo.

ASSINATURA DE APROVAÇÃO:

#### **4.4. Financeiro**

##### **4.4.1. Processo de Pagamento**







<b>PROCEDIMENTO</b>	
<b>ÁREAS ENVOLVIDAS:</b> Gerência Administrativo-Financeira; Gerência Geral; Secretaria Geral; Presidência; Fiscal Do Contrato	<b>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</b> Gerente Geral; Gerente Administrativo-Financeiro; Presidente; Contador; Assistente Financeiro; Coordenador Administrativo-Financeiro; Fiscal
<b>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</b> Fiscal: conferir o boleto  Auxiliar administrativo: receber, protocolar e encaminhar boleto para a GAF  Assistente financeiro: inserir boleto no Siscont.net, verificar empenho, realizar pagamento contábil  Coordenador da GAF: inserir pagamento no banco, enviar comprovante do pagamento para contabilização  Gerente da GAF: autorizar pagamento  Contador: autorizar pagamento, validar conciliações  Gerente Geral: autorizar pagamento  Presidência: liberar pagamento	
<b>OBJETIVO:</b> realizar os pagamentos do CAU/MG	
<b>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</b>	
<b>INSTRUÇÕES GERAIS:</b>  Processo realizado às terças e quintas no CAU/MG  Pagamento relativo à retenção de tributos: 1) ISS – todo início de mês, antes do 5º dia; 2) Retenções federais – semanalmente, pagamento às quartas; 3) INSS – todo início de mês	
<b>PASSO A PASSO:</b>  <b>1) Fiscal do contrato</b> A) Fiscal: receba boleto no CAU/MG B) Fiscal: confira o limite (em caso de dispensa), se o serviço foi realizado e se o valor pago foi condizente C) Se não está de acordo, fiscal entra em contato com o fornecedor para correção D) Se de acordo, fiscal carimba o boleto, assina e envia para a GAF  <b>2) Secretaria Geral</b> A) Boleto físico chega pelo correio, e-mail, entrega pessoal ou é gerado pela Secretaria B) Auxiliar administrativo: receba o boleto C) Auxiliar administrativo: protocole boleto no SICCAU e no Livro de Protocolo, que permanece na secretaria D) Auxiliar administrativo: encaminhe boleto para a GAF  <b>3) Gerência Administrativo Financeira</b>	

- A) Boleto chega por e-mail da GAF, ou pela Secretaria Geral, ou pelo fiscal do contrato
- B) Assistente financeiro: receba o boleto
- C) Assistente financeiro: verifique diariamente na planilha fluxo de caixa (dentro de financeiro; pagamentos; ano contábil; planilha fluxo de caixa) se todos os boletos com pagamento fixo já foram recebidos
- D) Assistente financeiro: entre no Implanta (Siscont.net) e insira os dados da nota, número da nota, recibo da fatura, valor, data, etc.
- E) Assistente financeiro: verifique se a conta a vencer possui empenho global
- F) Se não possui, assistente financeiro faz empenho ordinário clicando na barra empenho novo
- G) Se possui, assistente financeiro efetua liquidação no sistema (se empenho ordinário, clica em "liquidar esse empenho"; se empenho global, abra nova liquidação e digita o número do empenho; com a liquidação salva, selecione "pagar esta liquidação")
- H) Se há retenção de tributos, assistente financeiro preenche a aba "controle de impostos" (planilha dentro do financeiro; financeiro; pagamento; ano contábil; controle de impostos)
- I) Assistente financeiro: faça pagamento contábil (em caso de vencimento no final de semana, pagamento será no próximo dia útil; em caso de imposto, pagamento deve ser adiantado)
- J) Contador: verifique retenção de tributo com as notas e a planilha "controle de impostos"
- K) Se há retenção de tributo, contador confirma vencimento e efetua o pagamento das retenções na data correta, sendo: 1) ISS – todo início de mês, antes do 5º dia; 2) Retenções federais – semanalmente, pagamento às quartas; 3) INSS – todo início de mês
- L) Se não há retenção de tributo, contador imprime documentação da baixa do pagamento
- M) Assistente financeiro: envie documentação para efetivação do pagamento
- N) Coordenador da GAF: receba documentação
- O) Coordenador da GAF: verifique forma de pagamento (cheque, DOC/TED, transferência)
- P) Coordenador da GAF: tramite os dados do Siscont.net para o Banco do Brasil agendar o pagamento
- Q) Coordenador da GAF: envie o processo (boleto, nota fiscal, pagamento do Implanta) para o contador responsável
- R) Contador: receba a documentação, confira e assine
- S) Contador: encaminhe para o gerente da GAF
- T) Gerente da GAF: receba a documentação, confira e assine
- U) Gerente da GAF: libere o pagamento no Internet Banking
- V) Gerente da GAF: envie o processo físico para o Gerente Geral

#### 4) Gerência Geral

- A) Gerente Geral: receba o processo físico da GAF
- B) Gerente Geral: confira e assine o processo
- C) Gerente Geral: encaminhe o processo para a Presidência

#### 5) Presidência

- A) Presidente: receba o processo do Gerente Geral
- B) Presidente: assine na baixa do Implanta e do sistema do Banco do Brasil
- C) Presidente: libere o pagamento
- D) Presidente: encaminhe documentação assinada à GAF

#### 6) Gerência Administrativo Financeira



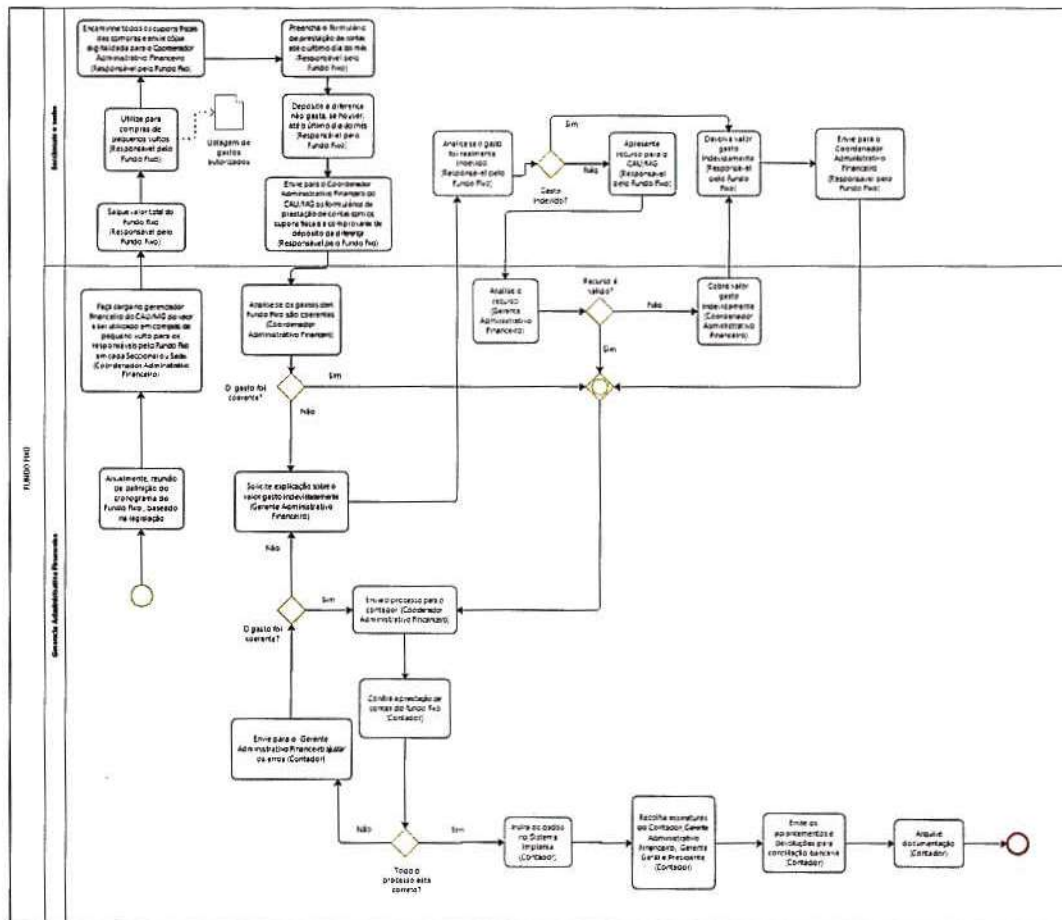


- A) Após assinatura do Gerente Geral e da Presidência, coordenador da GAF recebe a documentação assinada
- B) Coordenador da GAF: imprima comprovante de pagamento
- C) Coordenador da GAF: anexe o comprovante no processo
- D) Coordenador da GAF: encaminhe para a contabilidade validar as conciliações
- E) Se contabilidade não valida, contador requisita alteração a quem é de direito
- F) Se contabilidade valida, contador encaminha o processo para encadernação

ASSINATURA DE APROVAÇÃO:

#### 4.4.2. Fundo Fixo

O Fundo Fixo, ou suprimento de fundo, é uma quantia financeira para suprir gastos de pequenos vultos nas seccionais e na sede do CAU/MG. Executado mensalmente, o processo de gerenciamento do Fundo Fixo é de responsabilidade da Gerência Administrativa Financeira e é realizada de acordo com as orientações do Tribunal de Contas da União.







CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: FUNDO FIXO**

<b>ELABORAÇÃO</b>			
<u>RESPONSÁVEL:</u> JOÃO PINHEIRO JR.			
<u>DATA DE ELABORAÇÃO:</u>	<u>DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:</u>	<u>DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:</u>	<u>Nº DE REVISÕES REALIZADAS:</u>
<b>PROCEDIMENTO</b>			
<u>ÁREAS ENVOLVIDAS:</u> Seccionais; Gerência Administrativa Financeira.		<u>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</u> Responsável pelo suprimento de fundo; Coordenador Administrativo Financeiro; Gerente Administrativo Financeiro; Contador.	
<u>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</u>  Coordenador Administrativo Financeiro: Libera crédito do suprimento de fundo, analisa os gastos do suprimento de fundo, analisa recurso de gasto indevido do suprimento de fundo.  Responsável pelo suprimento de fundo: Gerencia suprimento de fundo, presta conta dos gastos do suprimento de fundo, apresenta recurso de gasto indevido do suprimento de fundo.  Contador: Confere prestação de contas do fundo fixo, faz conciliação bancária, recolhe assinaturas, arquiva documentação.  Gerente Administrativo Financeiro: Solicita esclarecimento sobre gasto indevido do suprimento de fundo, corrige irregularidades na prestação de contas do suprimento de fundo.  <u>OBJETIVO:</u> O Fundo Fixo, ou suprimento de fundo, é uma quantia financeira para suprir gastos de pequenos vultos nas seccionais e na sede do CAU/MG, o objetivo desse processo é gerenciar os gastos do suprimento de fundo.  <u>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</u> Formulário de prestação de contas, Orientações do Tribunal de Contas da União.  <u>INSTRUÇÕES GERAIS:</u>  Anualmente, reunião de definição do cronograma do Fundo Fixo, baseado na legislação.  <u>PASSO A PASSO:</u>  <b>1. Gerência Administrativa Financeira</b> A) Coordenador Administrativo Financeiro: Solicite ao banco crédito no cartão			



pré-pago do valor a ser utilizado em compras de pequeno vulto para os Responsáveis pelo suprimento de fundo em cada Seccional ou Sede.

## **2. Seccionais e Sede**

- A) Responsável pelo suprimento de fundo: Saque valor total do suprimento de fundo e utilize em compras de pequenos vultos.
- B) Responsável pelo suprimento de fundo: Encaminhe todos os cupons fiscais das compras, enviando cópia digitalizada para o Coordenador Administrativo Financeiro.
- C) Responsável pelo suprimento de fundo: Preencha e envie o formulário de prestação de contas até o último dia do mês para o Coordenador Administrativo Financeiro e deposite a diferença não gasta, se houver, até a mesma data.

## **3. Gerência Administrativa Financeira**

- A) Coordenador Administrativo Financeiro: Analise os documentos enviados pelo responsável pelo suprimento de fundo, avaliando se os gastos são coerentes. Caso sejam, envie o processo para o Contador, caso não, peça para o Gerente Administrativo Financeiro solicitar explicação sobre o valor gasto indevidamente.

## **4. Seccionais e Sede**

- A) Responsável pelo suprimento de fundo: Caso solicitado explicação sobre valor gasto indevidamente, analise se esse foi realmente indevido. Caso positivo, devolva o valor gasto indevidamente, caso improcedente, apresente recurso para o CAU/MG. Se o recurso for negado, devolva o valor gasto indevidamente.

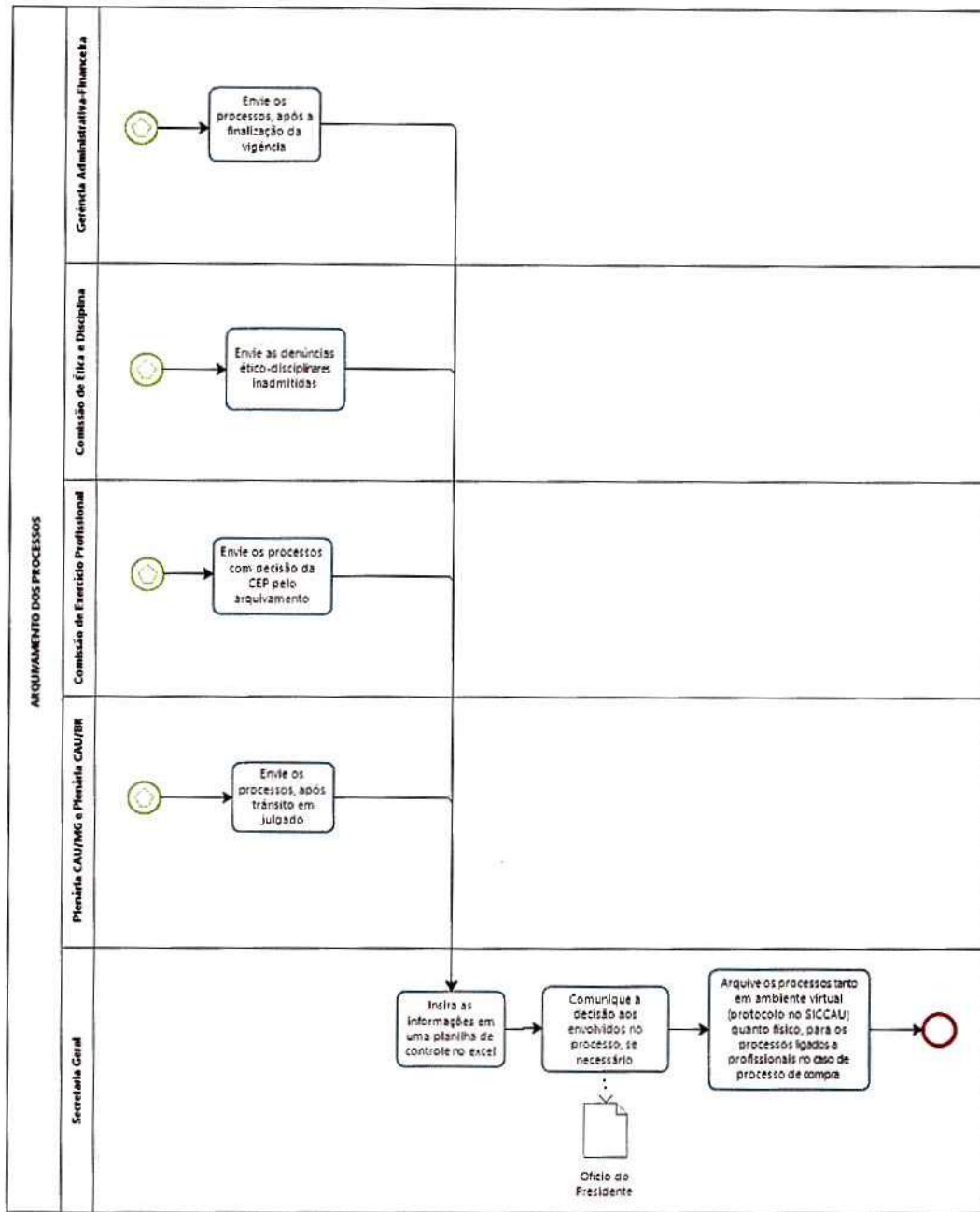
## **5. Gerência Administrativa Financeira**

- A) Coordenador Administrativo Financeiro: Caso o responsável pelo suprimento de fundo apresente recurso para gasto indevido do suprimento, analise se o recurso é procedente. Caso não seja, peça a devolução do valor gasto indevidamente.
- B) Contador: Confira a prestação de contas do fundo fixo. Caso encontre irregularidades, envie para o Gerente Administrativo Financeiro ajustar os erros, se estiver correto, insira os dados no Sistema Implanta. Envie os adiantamentos e devoluções para conciliação bancária.
- C) Contador: Recolha assinaturas do Contador, Gerente Administrativo Financeiro, Gerente Geral e Presidente.
- D) Contador: Arquive documentação.

ASSINATURA DE APROVAÇÃO:

### **4.4.3. Arquivamento de Processos e Correspondências**

Macroprocesso envolvendo duas rotinas: Processamento e Arquivamento de Correspondências e Arquivamento dos Processos. Passa por recebimento de correspondências do CAU/MG, encaminhamento para quem é direito e posterior arquivamento.



bizagi

CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: ARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS**





<b>ELABORAÇÃO</b>			
<b>RESPONSÁVEL:</b> JOÃO PINHEIRO JR.			
<b>DATA DE ELABORAÇÃO:</b>	<b>DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:</b>	<b>DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:</b>	<b>Nº DE REVISÕES REALIZADAS:</b>
<b>PROCEDIMENTO</b>			
<b>ÁREAS ENVOLVIDAS:</b> Gerência Administrativa- Financeira; Comissão de Ética e Disciplina; Comissão de Exercício Profissional; Plenária CAU/MG, Plenária CAU/BR; Secretaria Executiva.		<b>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</b> Gerente Administrativo-Financeiro; Assessores das Comissões; Coordenadora.	
<b>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</b>  Gerência Administrativa-Financeira: enviar os processos após a finalização da vigência Comissão de Ética e Disciplina: enviar as denúncias ético-disciplinares Comissão de Exercício Profissional: enviar os processos com decisão da CEP pelo arquivamento Plenária CAU/MG e Plenária CAU/BR: enviar os processos após trânsito em julgado Secretaria Executiva: archive os processos			
<b>OBJETIVO:</b> parte do macroprocesso de processamento e arquivamento de processos, responsável por arquivar as correspondências de cada setor.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</b> Processos após finalização da vigência, Denúncias ético-disciplinares inadmitidas, Processos da CEP, Processos após trânsito em julgado e Planilha de controle no Excel.			
<b>INSTRUÇÕES GERAIS:</b>  Os processos serão arquivados no SICCAU ou fisicamente, caso sejam ligados a profissionais ou a compras.			



PASSO A PASSO:

**1) Gerência Administrativa-Financeira**

A) :Envie os processos após a finalização da vigência

**2) Comissão de Ética e Disciplina**

A) Envie as denúncias ético-disciplinares inadmitidas

B) Aguarde a resposta da Secretaria Geral

**3) Comissão de Exercício Profissional**

A) Envie os processos com decisão da CEP pelo arquivamento

B) Aguarde a resposta da Secretaria Geral

**4) Plenária CAU/MG e Plenária CAU/BR**

A) Envie os processos após trânsito em julgado

B) Aguarde a resposta da Secretaria Geral

**5) Secretaria Executiva**

A) Coordenadora: receba as informações da Gerência Administrativa-Financeira, da Comissão de Ética e Disciplina, da Comissão de Exercício Profissional, da Plenária CAU/MG e Plenária CAU/BR

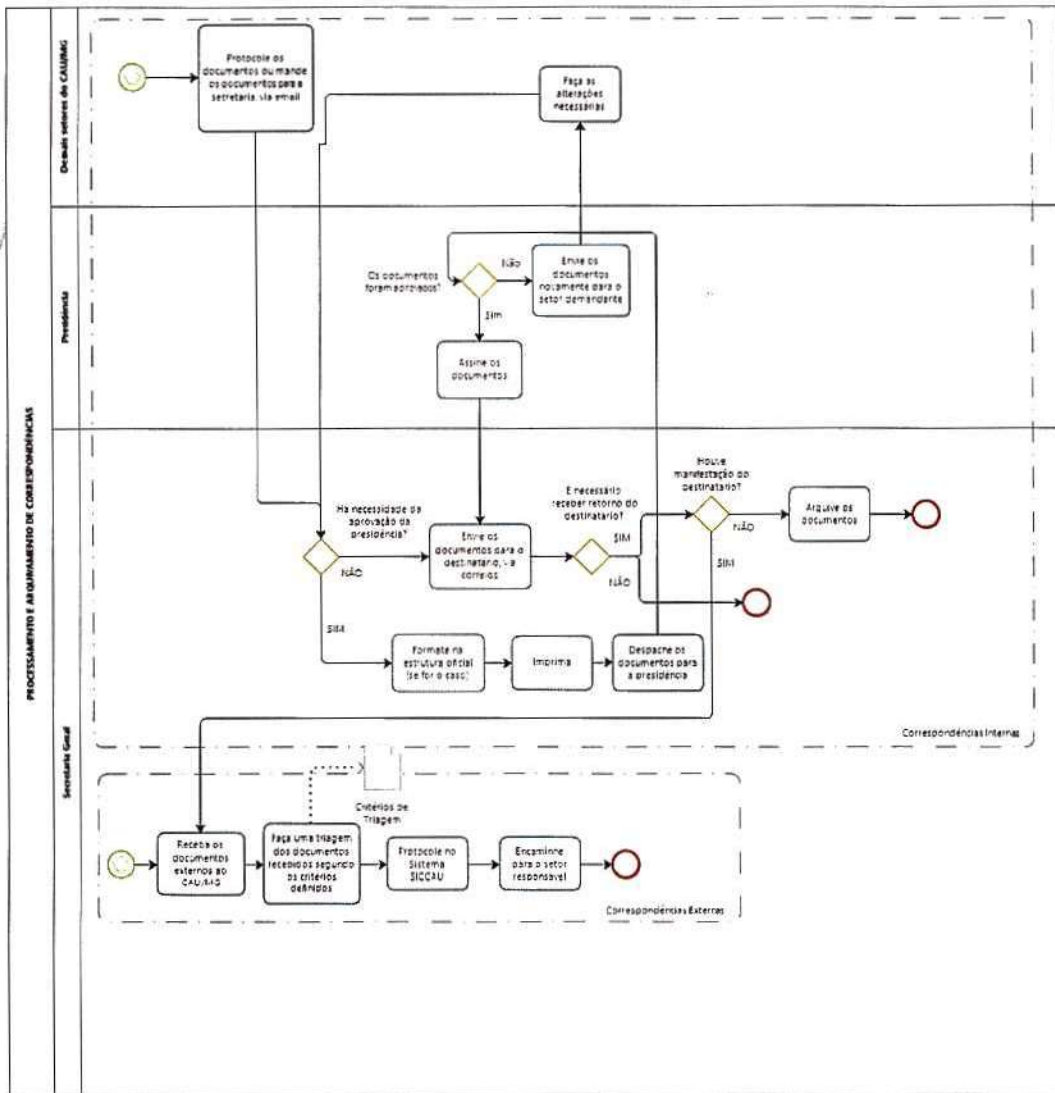
B) Coordenadora: insira as informações em uma planilha de controle no Excel

C) Coordenadora: comunique a decisão aos envolvidos no processo, se necessário

D) Coordenadora: archive os processos no SICCAU

E) Coordenadora: em caso de processos ligados a profissionais e a processos de compras, archive-os fisicamente

ASSINATURA DE APROVAÇÃO:



CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: PROCESSAMENTO E ARQUIVAMENTO DE CORRESPONDÊNCIA**

<b>ELABORAÇÃO</b>			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
DATA DE ELABORAÇÃO:	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:	Nº DE REVISÕES REALIZADAS:
<b>PROCEDIMENTO</b>			





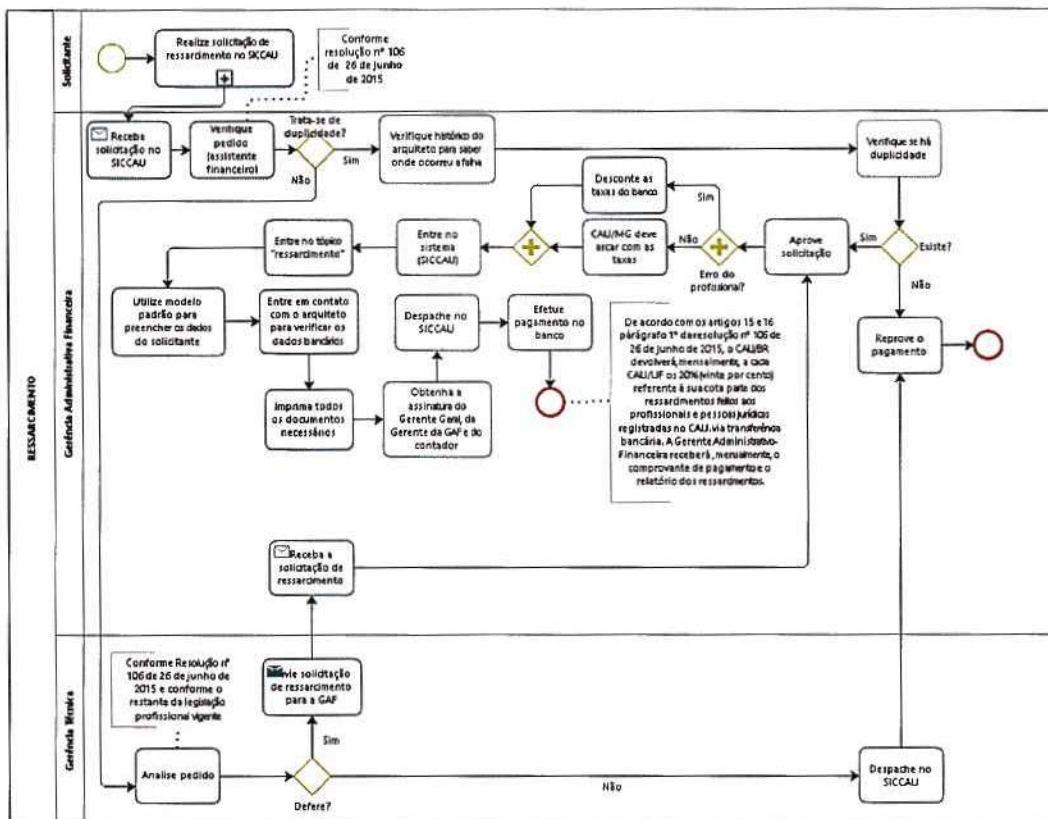
<b>ÁREAS ENVOLVIDAS:</b> Presidência; Secretaria Executiva; demais setores do CAU/MG.	<b>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</b> Presidente; Coordenadora; dentre outros.
<b>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</b> Demais setores do CAU: enviar os documentos ou protocolo para o envio de correspondência Secretaria Executiva: enviar, arquivar, receber e encaminhar as correspondências internas e externas Presidente: aprovar o envio dos documentos	
<b>OBJETIVO:</b> Macroprocesso envolvendo duas rotinas: processamento e arquivamento de correspondências e arquivamento dos processos. Passa por recebimento de correspondências do CAU/MG, encaminhamento para quem é direito e posterior arquivamento.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</b> Correspondências internas e externas; Protocolo de envio de correspondência	
<b>INSTRUÇÕES GERAIS:</b> As correspondências externas deverão ser protocoladas no SICCAU.	
<b>PASSO A PASSO:</b>  <b>1) Demais setores do CAU</b> A) Envie para a Secretaria Geral os documentos ou protocolo para o envio da correspondência  <b>2) Secretaria Executiva</b> <i>Correspondência Interna</i> A) Coordenadora: avalie a necessidade de aprovação do presidente B) Coordenadora: caso exista, formate, imprima e envie o documento ao presidente C) Coordenadora: caso não exista ou assim que receber o documento aprovado e assinado pelo presidente, envie-o ao destinatário D) Coordenadora: arquive os documentos e, se for o caso, aguarde a resposta do destinatário  <b>3) Presidente</b> A) Presidente: receba os documentos necessitados de aprovação B) Presidente: caso estejam corretos, assine e envie de volta para a Secretaria Geral C) Presidente: caso estejam incorretos, envie os documentos de volta para o setor demandante  <b>4) Secretaria Executiva</b> <i>Correspondência externa</i> A) Coordenadora: receba os documentos externos B) Coordenadora: faça uma triagem dos documentos recebidos segundo os critérios definidos C) Coordenadora: protocole no SICCAU D) Coordenadora: encaminhe a correspondência para o setor	



responsável
<b>ASSINATURA DE APROVAÇÃO:</b>

#### 4.4.4. Ressarcimento

Processo no qual o CAU/MG estorna ao solicitante um valor cobrado indevidamente, seja por equívoco do CAU ou do próprio solicitante.



CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

### PROCESSO: RESSARCIMENTO

<b>ELABORAÇÃO</b>			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
DATA DE ELABORAÇÃO:	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:	Nº DE REVISÕES REALIZADAS:





<b>PROCEDIMENTO</b>	
<b>ÁREAS ENVOLVIDAS:</b> Gerência Administrativo-Financeira	<b>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</b> Assistente financeiro; Coordenador financeiro; Gerente financeiro
<b>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</b>  Arquiteto: Realizar solicitação de ressarcimento  Assistente financeiro: Consultar histórico do arquiteto e processar pagamento em caso de duplicidade.  Arquiteto analista: Analisar pedido de ressarcimento nos casos em que não se tratar de duplicidade	
<b>OBJETIVO:</b> Processo no qual o CAU/MG estorna ao solicitante um valor cobrado indevidamente, seja por equívoco do CAU ou do próprio solicitante.	
<b>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</b> Resolução 106	
<b>INSTRUÇÕES GERAIS:</b>  Em se tratando de duplicidade de pagamento, o processo segue todo dentro da GAF. Quando não se trata de pagamento indevido ou valor pago a maior o processo passa por uma análise técnica.	
<b>PASSO A PASSO:</b>  <b>1. Solicitante:</b> A) Arquiteto: realize solicitação de ressarcimento no SICCAU: <i>No sistema: Entrar na aba "Financeiro" /Anexar documentação comprobatória (documentos que comprovem o débito indevido);</i> B) Arquiteto: envie para análise técnica ou financeira.  <b>2. Administrativo-Financeiro:</b> A) Assistente: receba solicitação de ressarcimento no SICCAU: <i>No sistema: Financeiro/Ressarcimento/Analisar solicitação de ressarcimento/Filtros/Sem análise/Pesquisar;</i>  <b>DUPLICIDADE</b> B) Assistente: consulte histórico do arquiteto para saber onde ocorreu a falha; <i>No sistema: Clicar na aba verde no canto superior da tela/ Ir para este profissional/Em "solicitação de ressarcimento", observar o número do boleto pago/Procurar este número em "guias pagas" /Clicar no número do boleto correspondente;</i> C) Assistente: verifique se ocorreu duplicidade e se consta algo no histórico do arquiteto: D) Se não, reprove pagamento.  E) Se estiver escrito no histórico que foi dado baixa manual (compensação) do boleto, reprove pagamento.  F) Se houve duplicidade e não consta nada no histórico do arquiteto, aprove solicitação;	





- G) Assistente: verifique se erro foi do profissional;
- H) Se sim, descontar taxas do banco;
- I) Se não, CAU/MG deve arcar com as taxas do banco;

- J) Assistente: entre no SICCAU;
- K) Assistente: entre no tópico "Ressarcimento";
- L) Assistente: utilize modelo padrão para preencher dados do solicitante;
- M) Assistente: entre em contato com o arquiteto para verificar os dados bancários;
- N) Assistente: monte o processo de devolução;
- O) Assistente: recolha assinatura do Gerente Geral, da Gerente da GAF e do contador;
- P) Assistente: despache no SICCAU;
- Q) Responsável: efetue pagamento no banco.

#### **PAGAMENTO DE BOLETO INDEVIDO OU DE VALOR PAGO A MAIOR**

- R) Se não se tratar de duplicidade e não constar nada no histórico do arquiteto, encaminhe para análise técnica:  
*No sistema: Detalhe da solicitação de ressarcimento/Tramitar para usuário/Setor do usuário/Gerência Técnica/Escolher a pessoa/Pedir que gerente técnico analise na descrição, pois não constou pagamento em duplicidade/Clicar no quadro "enviar notificação de tramitação da Solicitação de Ressarcimento" para o e-mail do usuário/Enviar.*

#### **3. Gerência Técnica:**

- A) Arquiteto analista: analise pedido de ressarcimento;
- B) Arquiteto analista: elabore parecer técnico observando se pedido defere ou não;
- C) Arquiteto analista: envie despacho à GAF (normalmente por e-mail, mas também pode ocorrer pelo SICCAU).

#### **4. Administrativo-Financeiro**

- A) Assistente: receba despacho da análise técnica por e-mail (mas sempre consultar no SICCAU):  
*No sistema: Financeiro/Analisar solicitação de ressarcimento/Sem análise/Pesquisar;*
- B) Quando despacho da análise de ressarcimento for reprovado:
  - i. Conforme análise técnica, ressarcimento não é devido.
  - ii. Tendo em vista que foi dado baixa manual (compensação), ressarcimento não é devido.
  - iii. Conforme análise da área financeira, ressarcimento não é devido (não foi encontrado pagamento em duplicidade).
  - iv. Assistente: entre na página de solicitação de ressarcimento:  
*Na página: Clicar na aba "analisar solicitação de ressarcimento" /Escolher um dos despachos citados/Escrever despacho no campo "descrição" /Clicar em "cadastrar análise de ressarcimento".*
- C) Quando despacho da análise de ressarcimento for aprovado:
  - i. Conforme análise financeira ou técnica e financeira, será feito o ressarcimento;
  - ii. Assistente: verifique se erro foi do profissional;
  - iii. Se sim, descontar taxas do banco;
  - iv. Se não, CAU/MG deve arcar com as taxas do banco;
  - v. Assistente: Entre na página de solicitação de ressarcimento:

*Na página: Clicar em "detalhes da Solicitação de Ressarcimento" (imprimir, de preferência com arquivo no formato PDF) /Clicar em "detalhes do boleto" (imprimir) /Clicar em "documentos" /Descrição/Comprovante de pagamentos (imprimir todos);*

- vi. Assistente: configure página da solicitação de ressarcimento (imprimir página inteira);
- vii. Assistente: entre na rede:  
*Na rede: Financeiro/Pagamentos/Ressarcimento de pagamentos/Ano corrente/Preencher e salvar autorização de devolução (imprimir);*
- viii. Assistente: anexe todos os documentos impressos;
- ix. Assistente: assine os documentos;
- x. Assistente: passe para próxima pessoa assinar;  
*No sistema: entrar na página "Solicitação de Ressarcimento" /Clicar em "analisar solicitação de ressarcimento" /Clicar em "ressarcimento aprovado" /Escolher uma data de crédito (prazo máximo de 15 dias, dentro de uma das datas que ocorre o pagamento no CAU) /No campo "descrição", escolher um dos temas citados/No campo "itens do boleto", selecionar o valor correspondente à devolução (qualquer dúvida, entrar em contato com o CAU/BR) /Clicar em "cadastrar análise de ressarcimento";*
- xi. Assistente: envie um e-mail para cada profissional solicitante de ressarcimento aprovado a fim de confirmar os dados bancários para depósito em conta corrente (conta deve estar no nome da pessoa a quem cabe o ressarcimento);
- xii. Assistente: aguarde que todos os envolvidos no processo assinem;
- xiii. Responsável: realize pagamento.

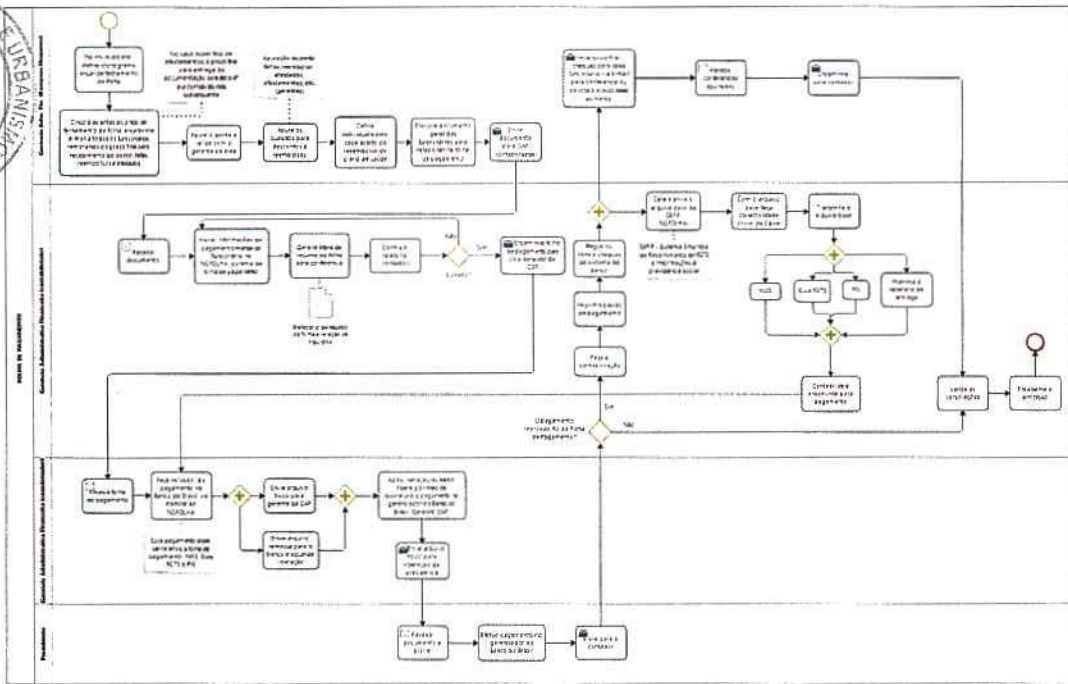


ASSINATURA DE APROVAÇÃO:

#### **4.4.5. Folha de Pagamento**

O processo de "Folha de Pagamento" é relativo à autorização e efetivação do pagamento salarial e outros benefícios aos funcionários. Esse processo ocorre principalmente na gerência administrativa financeira, e inclui a apuração e preenchimento da folha pelo RH, a autorização dos pagamentos e suas contabilizações.





CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: FOLHA DE PAGAMENTO**

<b>ELABORAÇÃO</b>			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
DATA DE ELABORAÇÃO:	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO: -	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:	Nº DE REVISÕES REALIZADAS: 0
<b>PROCEDIMENTO</b>		<b>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</b> Gerente Administrativo-Financeiro, Assistente Administrativo, Contador, Coordenador Administrativo-Financeiro, Presidente	
<b>ÁREAS ENVOLVIDAS:</b> Gerência Administrativa-Financeira, Recursos Humanos, Presidência			
<b>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</b>			
Coordenador da GAF: processo de pagamento, encadernar			
Gerente da GAF: processo de pagamento			
Presidência: processo de pagamento			
Recursos Humanos: elaboração da folha, encaminhar contra-cheques para conferência			



Contador 1: gerar relatório de resumo da folha, inserir dados no NGFOLHA, contabilizar, INSS, FGTs, PIS

Contador 2: conferir relatório de resumo da folha

**OBJETIVO:** elaborar, pagar e contabilizar a folha de pagamento dos funcionários do CAU/MG

**DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:** Calendário anual com os prazos da folha

**INSTRUÇÕES GERAIS:**

No início de todo ano: será elaborado o calendário anual com os prazos da folha de cada mês

No caso de afastamentos: o prazo para entrega da documentação será até o 4º dia corrido do mês subsequente

No caso de atestados, ponto, faltas e reembolsos: o prazo final para entrega desses documentos em cada mês estará definido no cronograma elaborado no começo do ano

Cinco dias antes do prazo de atestados, ponto, faltas e reembolsos: Recursos Humanos enviará e-mail à todos os funcionários lembrando do prazo para entrega dos documentos

**PASSO A PASSO:**

**1) Gerência Administrativo Financeira**

A) No início do ano, realize reunião da GAF de definição do cronograma de fechamento da folha naquele ano

**2) Gerência Administrativo Financeira (Recursos Humanos)**

A) Recursos Humanos: com base no cronograma definido no início do ano, encaminhe e-mail a todos os funcionários do CAU/MG 5 (cinco) dias antes do prazo final para recebimento do ponto, faltas, reembolsos e atestados (no caso de afastamentos, o prazo final é até o 4º dia corrido do mês subsequente)

B) Recursos Humanos: apure a ponto e valide com o gerente da área

C) Recursos Humanos: apure os quesitos de descontos e reembolsos

D) Recursos Humanos: defina individualmente cada acerto de reembolso de plano de saúde

E) Recursos Humanos: elabore relatório geral dos funcionários para relacionar na folha de pagamento, sendo: formato Word, contendo atividades fora do padrão, como descontos, hora extra, admissão de funcionários, mudança na jornada de trabalho, etc; detalhamento de vale transporte, afastamentos e plano de saúde anexado

F) Recursos Humanos: envie relatório para o contador

**3) Gerência Administrativo Financeira**

A) Contador 1: receba documento geral dos funcionários do RH

B) Contador 1: insira informações do pagamento mensal dos funcionários no sistema NGFOLHA

C) Contador 1: gere relatório de resumo da folha e relação de líquidos para conferência

D) Contador 2: confira o relatório

E) Se incorreto, contador 1 reinsere dados no sistema





- F) Se correto, encaminha folha de pagamento para o coordenador da GAF
- G) Coordenador da GAF: receba folha de pagamento
- H) Coordenador da GAF: faça inclusão do pagamento no Banco do Brasil, via tramite do NGFOLHA
- I) Coordenador da GAF: no caso do pagamento de INSS, Guia FGTS e PIS, faça inclusão no Banco do Brasil, envie arquivo remessa para o banco e aguarde liberação
- J) Coordenador da GAF: envie arquivo físico do pagamento para gerente da GAF
- K) Gerente da GAF: libere pagamento no gerenciador do Banco do Brasil, por meio de assinatura
- L) Gerente da GAF: envie arquivo físico para liberação da Presidência

#### **4) Presidência**

- A) Presidente: receba arquivo físico de liberação do pagamento do Gerente da GAF
- B) Presidente: assine o documento
- C) Presidente: efetue o pagamento no gerenciador do Banco do Brasil
- D) Presidente: envie documentação para o contador 1

#### **5) Gerência Administrativo Financeira**

- A) Contador 1: após o pagamento efetuado pela Presidência, receba a documentação
- B) Contador 1: se o pagamento efetuado foi referente à *Folha de Pagamento*, pega os contra-cheques no sistema do banco e envia para o RH

#### **6) Gerência Administrativo Financeira (Recursos Humanos)**

- A) Recursos Humanos: receba os contra-cheques enviados pelo contador
- B) Recursos Humanos: encaminhe contra-cheques aos funcionários por e-mail para conferência e assinatura
- C) Recursos Humanos: receba conferências assinados e encaminha ao contador

#### **7) Gerência Administrativo Financeira**

- A) Contador 1: após o recebimento dos contra-cheques assinados, contabilize, valide as conciliações
- B) Coordenador da GAF: encaminhe o processo para encadernação
- C) Contador 1: se o pagamento efetuado foi referente a *outras despesas de pessoal (INSS, PIS, Guia FGTS)*, faça contabilização
- D) Contador 1: imprima as baixas de pagamento
- E) Contador 1: pegue os contra-cheques no sistema do banco e envia para o RH
- F) Contador 1: gere e envie o arquivo base da SEFIP (NGFOLHA)
- G) Contador 1: com o arquivo base, faça conectividade social da Caixa
- H) Contador 1: transmita o arquivo base de INSS, FGTS e PIS
- I) Contador 1: contabilize e encaminha para o pagamento (conforme *processo de pagamento*)
- J) Contador 1: Após o pagamento efetuado pela Presidência, receba a documentação
- K) Contador 1: Se o pagamento efetuado foi referente à *Folha de Pagamento*, pegue os contra-cheques no sistema do banco e envia para o RH

#### **8) Gerência Administrativo Financeira (Recursos Humanos)**

- A) Recursos Humanos: receba os contra-cheques enviados pelo contador
- B) Recursos Humanos: encaminhe contra-cheques aos funcionários por e-



- mail para conferência e assinatura
- C) Recursos Humanos: receba conferências assinadas e encaminha ao contador

**9) Gerência Administrativo Financeira**

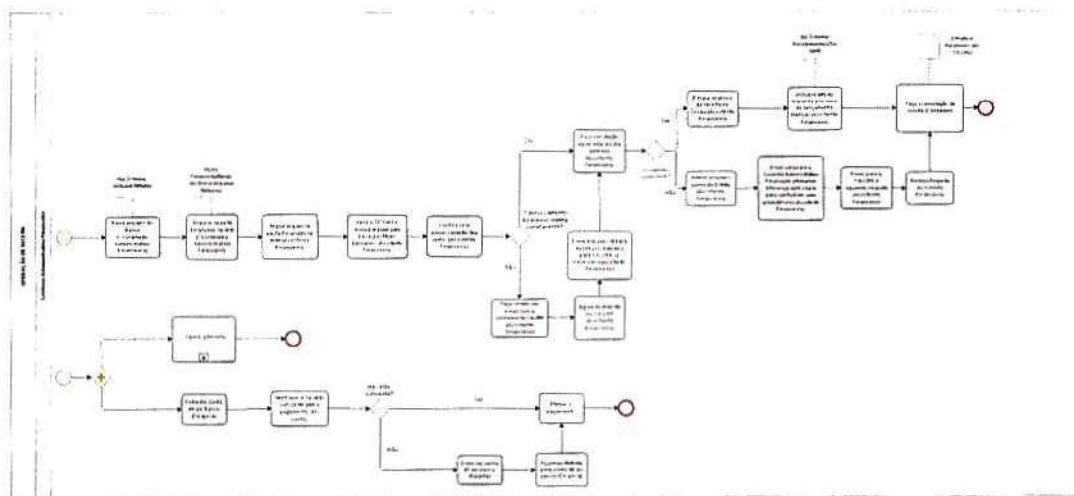
- A) Contador 1: receba as conferências assinadas do RH
- B) Contador 1: valide as conciliações enviadas pelo RH
- C) Coordenador da GAF: encaminhe o processo para encadernação



ASSINATURA DE APROVAÇÃO:

**4.4.6. Operação da Receita**

O processo de operação da receita tem como finalidade administrar a Receita do CAU/MG de forma a garantir o pagamento das despesas e manter rentáveis os investimentos ativos. Os procedimentos são operacionalizados pela Gerência Administrativa Financeira e apresentam alto grau de complexidade devido às transações e manutenções diárias que necessitam.



CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: OPERAÇÃO DA RECEITA**

**ELABORAÇÃO**  
**RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.**





<u>DATA DE ELABORAÇÃO:</u> 19/06/2017	<u>DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:</u>	<u>DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:</u>	<u>Nº DE REVISÕES REALIZADAS:</u>
<b>PROCEDIMENTO</b>			
<u>ÁREAS ENVOLVIDAS:</u> Gerência Administrativo-Financeira		<u>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</u> Coordenador financeiro; Assistente financeiro; Contador	
<u>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</u>  Coordenador da GAF: baixar arquivos e montar pasta  Assistente da GAF: processamento da receita  Contador: conciliação da receita  Gerente da GAF: operação da receita			
<u>OBJETIVO:</u> O processo de operação da receita tem como finalidade administrar a Receita do CAU/MG de forma a garantir o pagamento das despesas e manter rentáveis os investimentos ativos. Os procedimentos são operacionalizados pela Gerência Administrativa Financeira e apresentam alto grau de complexidade devido às transações e manutenções diárias que necessitam			
<u>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</u> -			
<u>INSTRUÇÕES GERAIS:</u>  O fluxo diário é realizado apenas dentro da gerência pelo coordenador e assistente. A parte de operação da receita propriamente dita é feita pelo gerente.			
<u>PASSO A PASSO:</u>  <b>FLUXO DIÁRIO</b>  <b>1. Gerência Administrativo Financeira:</b> A) Coordenador: baixe arquivos do banco (arquivo retorno); B) Coordenador: arquive na pasta "Financeiro" na rede: <i>Na pasta: Financeiro/Banco do Brasil/Arquivo retorno/Banco do Brasil/BBtransf/Retorno/ano (ex.: 2017) /mês (ex.: Junho);</i> C) Coordenador: monte uma pasta do dia de baixa (ex.: 31-01-2017 BB); D) Assistente: pegue arquivo na pasta "Financeiro"; E) Assistente: abra o sistema SICCAU e inclua arquivo para baixa dos títulos bancários: <i>No sistema: Aba financeiro/Baixa de títulos bancários/Selecionar arquivo/Escolher arquivo do dia (ex.: IEDCBR21803001201723519.ret) /Visualizar conteúdo do arquivo retorno bancário;</i> F) Assistente: confira se o processamento deu certo; G) Se sim, faça conciliação da receita do dia anterior.  H) Se não, faça contato com o contador do CAU/BR, via e-mail, verificando se há algum problema com o sistema; I) Aguarde resposta do CAU/BR; J) Envie arquivos de baixa dos títulos bancários para o CAU/BR, se necessário;			

- K) Faça conciliação da receita do dia anterior;
- L) Extraia relatório de receita no SICCAU:  
*No sistema: Aba financeiro/Relatórios/Com filtro/Data de movimento/Digitar a data do dia anterior/Clicar em convênio/Clicar 2437583 -CONVÊNIO - 243783/Clicar em ordenar por data de movimento/Filtrar;*
- M) Assistente: confira se os valores coincidem;
- N) Se sim (ainda que com diferença de centavos), finaliza o processo.
  
- O) Se não, anexe arquivos junto do Extrato;
- P) Envie e-mail para gerente da GAF, com cópia para os contadores, informando diferença, a fim de que tomem as providências.



## **OPERAÇÃO DA RECEITA**

### **2. Gerência Administrativo Financeira:**

- A) Responsável: monitore prazo de resgate dos títulos de capitalização;
- B) Responsável: verifique se vencimento do título está próximo;
- C) Se sim, solicite autorização para liberação junto ao responsável;
- D) Envie documentação para corretora liberar o resgate do título;
- E) Resgate o título.
  
- F) Se não, observe os próximos vencimentos;
- G) Faça o resgate antes do vencimento.

### **3. Gerência Administrativo Financeira:**

- A) Responsável: abra a conta 45 (receita) do banco (parte será transferida para conta 44 (despesa) conforme necessidade);
- B) Responsável: separe parte da receita para investir (procurar nos Bancos públicos as melhores aplicações financeiras);
- C) Responsável: faça aplicações financeiras do tipo CDB.

### **4. Gerência Administrativo Financeira:**

- A) Responsável: acompanhe o fluxo de caixa para verificar necessidade de alimentação da conta 44 (despesa) do banco;
- B) Responsável: verifique necessidade de fazer o resgate da aplicação para alimentação da conta 44;
- C) Se sim, busque aplicações com menores rendimentos;
- D) Resgate aplicações de menor rendimento;
- E) Transfira valor resgatado para conta 44.
  
- F) Se não, mantenha as aplicações financeiras.

### **5. Gerência Administrativo Financeira:**

- A) Responsável: entre na conta 44 (despesa) do banco;
- B) Responsável: verifique se há saldo suficiente para pagamento das contas;
- C) Se sim, efetue pagamento.
  
- D) Se não, entre na conta 45 (receita);
- E) Faça transferência para conta 44;
- F) Efetue pagamento.

**ASSINATURA DE APROVAÇÃO:**

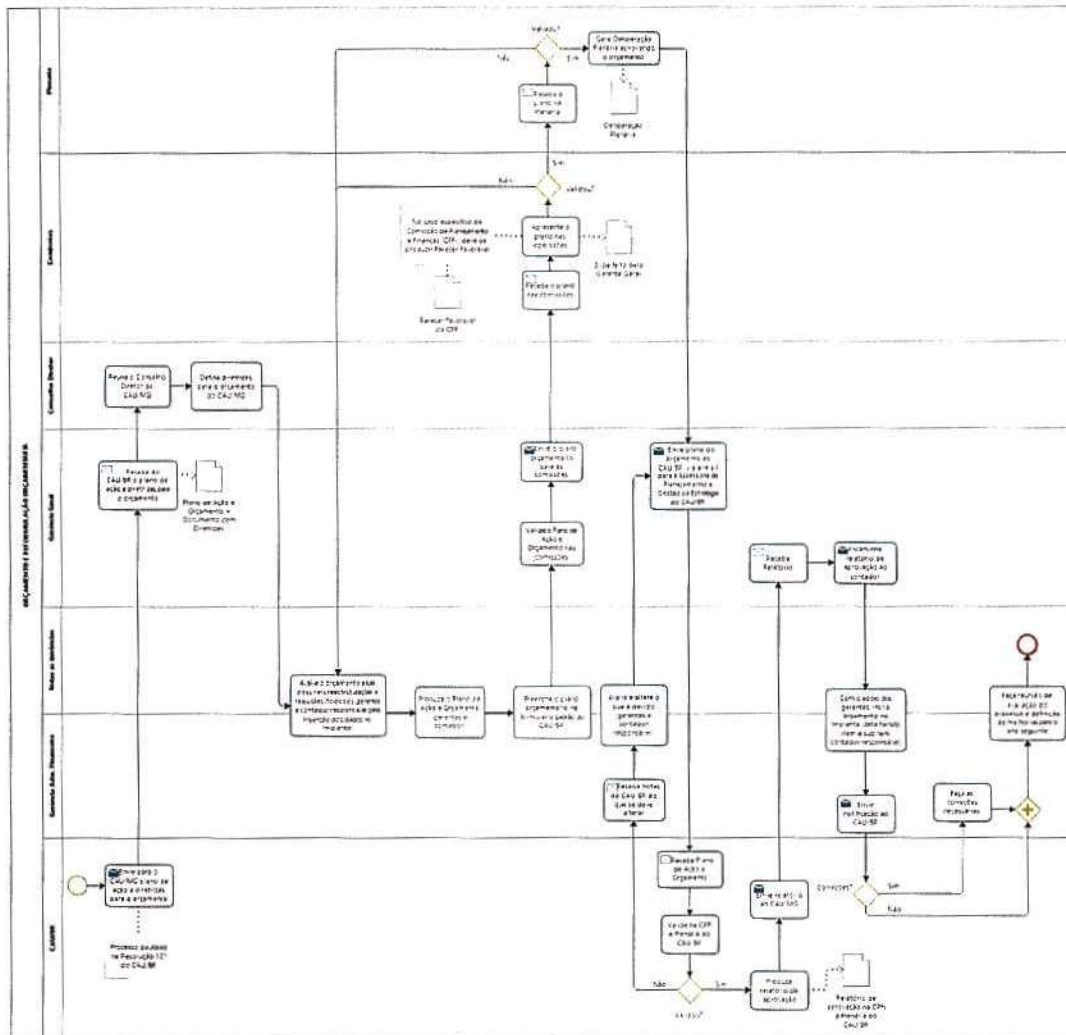




## 4.5. Orçamento

### 4.5.1. Gestão de Orçamento

O processo "Gestão do orçamento" refere-se a programação e reprogramação do orçamento anual do CAU/MG. O processo inclui a formulação do orçamento pela gerência geral e gerência administrativa financeira a partir das diretrizes enviadas pelo CAU/BR, seu detalhamento, validação nas comissões internas e validação nas comissões do CAU/BR. Esse processo está definido na Resolução 101 do CAU/BR.



CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: GESTÃO DO ORÇAMENTO**



<b>ELABORAÇÃO</b>			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
<u>DATA DE ELABORAÇÃO:</u>	<u>DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:</u> -	<u>DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:</u>	<u>Nº DE REVISÕES REALIZADAS:</u> 0
<b>PROCEDIMENTO</b>			
<u>ÁREAS ENVOLVIDAS:</u> Gerência Geral, Gerência Administrativo-Financeira, demais gerentes, Comissões, CAU/BR		<u>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</u> Gerente Geral, Gerente Administrativo-Financeiro, Contadores	
<u>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</u>			
Gerente Geral: contato com o CAU/BR, programação orçamentária, contato com as comissões, contato com a Plenária, contato com o CAU/BR			
Gerente Administrativo-Financeiro: programação orçamentária, detalha item e subitem no Siscont.net			
Demais gerentes: programação orçamentária			
Contador responsável: insere orçamento no Siscont.net, detalha item e subitem			
<u>OBJETIVO:</u> Formular e reformular o orçamento anual do CAU/MG			
<u>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</u> Resolução 101 CAU/BR, diretrizes de programação e reprogramação do orçamento do CAU/BR (encontradas no site do CAU/MG)			
<u>INSTRUÇÕES GERAIS:</u>			
Programação orçamentária realizada anualmente, quando as diretrizes são recebidas; Reprogramação orçamentária realizada no mínimo uma vez por ano.			
<u>PASSO A PASSO:</u>			
<b>1) CAU/BR</b>			
A) CAU/BR: envie ao CAU/MG as diretrizes para o orçamento e formulário padrão via e-mail			
<b>2) Gerência Geral</b>			
A) Gerente Geral: receba as diretrizes orçamentárias do CAU/BR e o formulário padrão do orçamento (Plano de ação e orçamento, documento com as diretrizes)			
B) Gerente Geral: encaminhe diretrizes para a reunião do Conselho Diretor com o Gerente Geral			
<b>3) Conselho Diretor</b>			
A) Conselho Diretor: reúna para a definição das diretrizes que serão utilizadas no orçamento do CAU/MG			
B) Conselho Diretor: encaminhe diretrizes para a reunião das gerências			
<b>4) Todas as gerências + contador responsável pelo processo</b>			





- A) Gerentes e contador responsável: avalie o orçamento atual, possíveis reestruturações e reajustes
- B) Gerentes e contador responsável: produza o plano de ação e orçamento
- C) Gerente Geral e Gerente Administrativo Financeiro: preencha o plano orçamentário no formulário padrão do CAU/BR
- D) Envie plano de ação e orçamento para o Gerente Geral

**5) Gerência Geral**

- A) Gerente Geral: recebe o plano de ação e orçamento
- B) Gerente Geral: envie o plano de ação e orçamento para validação nas comissões

**6) Comissões**

- A) Comissões: recebe o plano de ação e orçamento do Gerente Geral
- B) Gerente Geral: apresente o plano nas comissões
- C) Comissão de Planejamento e Finanças (CPF): elabore parecer favorável
- D) Se o plano de ação não for aprovado: deve ser reavaliado pelas gerências e pelo contador responsável
- E) Se o plano de ação for aprovado: plano segue para a Plenária

**7) Plenária**

- A) Plenária: receba o plano de ação das comissões
- B) Gerente Geral: apresente o plano de ação por slides
- C) Se o plano de ação não for aprovado: deve ser reavaliado pelas gerências e pelo contador responsável
- D) Se o plano de ação for aprovado: Plenária gera deliberação
- E) Plenária: envie plano e deliberação para o Gerente Geral

**8) Gerência Geral**

- A) Gerente Geral: recebe plano e deliberação Plenária
- B) Gerente Geral: após a validação do plano nas comissões e Plenária, envie o plano do orçamento via e-mail para a Assessoria de Planejamento e Gestão da Estratégia do CAU/BR

**9) CAU/BR**

- B) CAU/BR: receba o plano de ação e orçamento do CAU/MG para a aprovação
- C) CAU/BR: valide o plano na CPF e Plenária do orçamento
- D) Se não validar: encaminhe nota ao CAU/MG solicitando alterações
- E) Se validar: produza relatório de aprovação na CPF e Plenária BR
- F) CAU/BR: envie relatório de aprovação ao Gerente Geral do CAU/MG

**10) Gerência Geral**

- A) Gerente Geral: receba relatório de aprovação do CAU/BR
- B) Gerente Geral: encaminhe relatório de aprovação ao contador

**11) Gerência Administrativo Financeira**

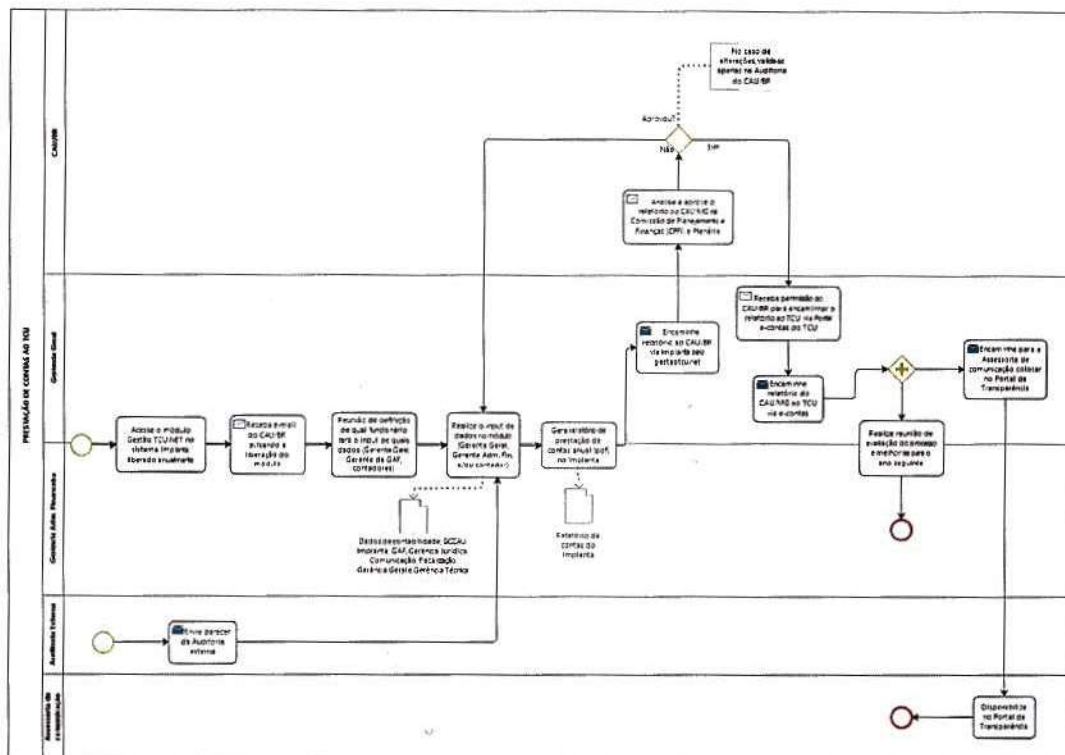
- A) Contador responsável pelo processo: com o apoio dos gerentes, insira orçamento no Implanta (Siscont.net)
- B) Contador responsável: avalie histórico de consumo e previsões
- C) Contador responsável e Gerente Administrativo Financeiro: detalhe item e subitem no Siscont.net
- D) Contador responsável: envie notificação pelo Implanta ao CAU/BR
- E) Se há correções: contador faz conforme solicitado
- F) Se não há correções: é feita a reunião de avaliação do processo com as gerências



ASSINATURA DE APROVAÇÃO:

#### 4.5.2. Prestação de Contas ao TCU

Processo referente à prestação de contas anual do CAU/MG ao Tribunal de Contas da União. O processo é realizado pela Gerência Geral e Gerência Administrativa Financeira, e inclui o input de dados no módulo do TCU, posterior aprovação do CAU/BR e é finalizado com o encaminhamento da prestação de contas ao TCU.



CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCU**

<b>ELABORAÇÃO</b>			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
DATA DE ELABORAÇÃO:	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO: -	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:	Nº DE REVISÕES REALIZADAS: 0





<b>PROCEDIMENTO</b>	
<b>ÁREAS ENVOLVIDAS:</b> Gerência Geral, Gerência Administrativo-Financeira; Auditoria Externa; CAU/BR; Comunicação	<b>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</b> Gerente Geral; Gerente Administrativo-Financeiro; Contador; Assessor De Comunicação
<b>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</b>  Gerente Geral: contato com o TCU, input de dados, contato com o CAU/BR, contato com a assessoria de comunicação, reunião de avaliação do processo  Gerente Administrativo-Financeiro: input de dados, reunião de avaliação do processo  Contador responsável: input de dados, reunião de avaliação do processo  Assessoria de comunicação: publicação da prestação de contas no Portal da Transparência  CAU/BR: valida a prestação de contas do CAU/MG  Auditoria Externa: parecer do CAU/MG	
<b>OBJETIVO:</b> Prestar contas anualmente ao Tribunal de Contas da União	
<b>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</b> -	
<b>INSTRUÇÕES GERAIS:</b>  Processo realizado anualmente, assim que o módulo de gestão TCU é liberado.	
<b>PASSO A PASSO:</b>  <b>1) Auditoria Externa</b> A) Auditor: envie parecer da auditoria externa ao CAU/BR, que envia ao CAU/MG, por e-mail  <b>1) Gerência Geral + Gerência Administrativo Financeira</b> A) Anualmente: TCU libera o módulo de gestão B) Paralelamente: Implanta libera o módulo Gestão TCU.net C) Gerente Geral: receba e-mail do CAU/BR avisando que o módulo está liberado D) Gerente Geral: receba parecer da auditoria externa E) Gerente Geral, Gerente Adm. Financeiro e contador responsável: realize reunião para definir quem fará o input de quais dados no módulo F) Gerente Geral, Gerente Adm. Financeiro e contador responsável: realize input dos dados específicos solicitados no Gestão TCU.net (dados de contabilidade e demais informações gerenciais extraídas do relatório de gestão, confeccionado por todas as áreas), conforme definidos na reunião G) Gestão TCU.net consolida relatório de prestação de contas anual  <b>2) Gerência Geral</b> A) Gerente Geral: encaminhe Relatório de prestação de contas anual do Implanta ao CAU/BR, via Gestão TCU.net  <b>3) CAU/BR</b>	

- A) CAU/BR: receba relatório de prestação de contas encaminhado pelo CAU/MG via Implanta gestaotcu.net
- B) CAU/BR: analise relatório na CPFi e Plenária BR
- C) Se há correções, solicite ao CAU/MG

**4) Gerência Geral + Gerência Administrativo-Financeira**

- A) Se CAU/BR acusa erro nos dados, responsável corrige o input no módulo

**5) CAU/BR**

- A) Correções realizadas pelo CAU/MG: CAU/BR valida apenas na auditoria
- B) Se não há correções, encaminhe permissão ao CAU/MG

**6) Gerência Geral**

- A) Gerente Geral: receba aprovação da CPFi e Plenária do CAU/BR (por e-mail e protocolo do SICCAU) para encaminhar o relatório ao TCU via portal e-contas do TCU
- B) Gerente Geral: encaminhe relatório ao TCU
- C) Gerente Geral: encaminhe relatório à Assessoria de Comunicação

**7) Assessoria de Comunicação**

- A) Assessor de comunicação: receba relatório de prestação de contas ao TCU
- B) Assessor de comunicação: publique relatório no Portal de Transparência

**8) Gerência Geral + Gerência Administrativo Financeira**

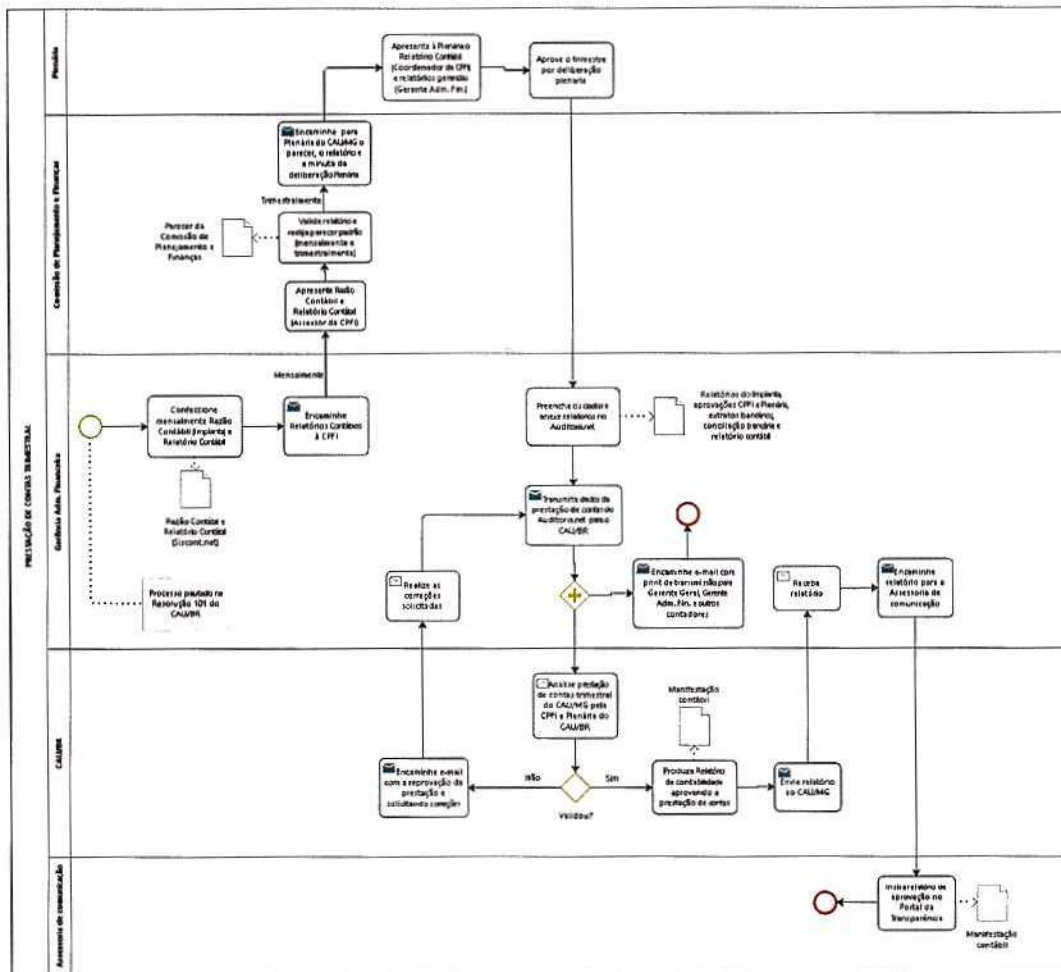
- A) Após o fim da prestação de contas, realize reunião de avaliação do processo e defina melhorias para o ano seguinte

ASSINATURA DE APROVAÇÃO:



**4.5.3. Prestação de Contas Trimestral**

O processo é referente à prestação de contas trimestral do CAU/MG. Mensalmente, são elaborados relatórios contábeis e, trimestralmente, eles são apresentados à Comissão de Planejamento e Finanças (CPFi) e Plenária para validação. Logo depois, são enviados para ciência do CAU/BR. Esse processo está definido na Resolução 101 do CAU/BR.



CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: PRESTAÇÃO DE CONTAS TRIMESTRAL**

<b>ELABORAÇÃO</b>			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
DATA DE ELABORAÇÃO:	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO: -	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:	Nº DE REVISÕES REALIZADAS: 0
<b>PROCEDIMENTO</b>		<b>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</b> Gerente Geral, Gerente Administrativo-Financeiro, Assessor de Comunicação, Contadores	
ÁREAS ENVOLVIDAS: Gerência Geral, Gerência Administrativo-Financeira, Plenária, Comissão de Planejamento e Finanças, CAU/BR, Comunicação			



**ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:**

Contador: confeccionar Razão Contábil e Relatório Contábil, preencher dados no Auditoria.net, contato com o CAU/BR

Assessor da CPFi: encaminhar relatórios contábeis à CPFi, apresentar relatórios

CPFi: validar relatórios por meio de parecer

Coordenador da CPFi: encaminhar e apresentar relatórios à Plenária

Plenária: aprovar relatórios por meio de deliberação

CAU/BR: aprovar prestação de contas

Assessor de comunicação: inserir prestação de contas no Portal da Transparência

**OBJETIVO:** Prestar contas das atividades do CAU/MG no trimestre à CPFi e Plenária, e enviar para ciência do CAU/BR

**DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:** Resolução 101 do CAU/BR

**INSTRUÇÕES GERAIS:**

Mensalmente, é confeccionado o Razão Contábil e Relatório Contábil pelo Siscont.net;

Mensalmente, esses relatórios são aprovados na CPFi

Trimestralmente, esses relatórios são apresentados na CPFi e Plenária do CAU/MG, conforme esse processo.

**PASSO A PASSO:**

**1) Gerência Administrativo Financeira**

- A) Contador (mensalmente): confeccione Razão Contábil e Relatório Contábil no Implanta, via Siscont.net
- B) Assessor da Comissão de Planejamento e Finanças: encaminhe os relatórios contábeis à CPFi para aprovação

**2) Comissão de Planejamento e Finanças do CAU/MG**

- A) Assessor da CPFi: apresente Razão Contábil e Relatório Contábil, recebidos da GAF, à comissão
- B) CPFi (mensalmente e trimestralmente): valide relatórios por meio de parecer
- C) Coordenador ou coordenador adjunto da CPFi (trimestralmente): encaminhe para a Plenária do CAU/MG o parecer, o relatório, e a minuta da deliberação Plenária

**3) Plenária do CAU/MG**

- A) Coordenador da CPFi: apresente relatórios contábeis à Plenária
- B) Gerente Adm. Fin.: apresente relatórios gerenciais à Plenária
- C) Plenária: aprove o trimestre do CAU/MG por deliberação
- D) Plenária: encaminhe deliberação para a GAF

**4) Gerência Administrativo Financeira**

- A) Contador responsável: receba aprovações
- B) Contador responsável: preencha os dados no Auditoria.net
- C) Contador responsável: anexe os relatórios (relatórios do Implanta,





aprovações da CPFi e Plenária, extratos bancários, conciliação bancária e relatório contábil) ao Auditoria.net

- D) Contador responsável: transmita os dados do Auditoria.net ao CAU/BR para aprovação
- E) Contador responsável: encaminhe um print da transmissão para o Gerente Geral, Gerente Adm. Fin. e outros contadores

**5) CAU/BR**

- A) CAU/BR: receba a prestação de contas trimestral do CAU/MG
- B) CAU/BR: analise a prestação de contas trimestral do CAU/MG em CPFi e Plenária BR
- C) Se reprova, encaminhe e-mail ao CAU/MG solicitando correções

**6) Gerência Administrativo Financeira**

- A) Contador responsável: realize as correções solicitadas pelo CAU/BR

**7) CAU/BR**

- A) Se aprova, produza Manifestação Contábil
- B) CAU/BR: envie Manifestação Contábil ao CAU/MG via e-mail

**8) Gerência Administrativo Financeira**

- A) Gerente Administrativo Financeiro e contador responsável: receba Manifestação Contábil do CAU/BR, aprovando a prestação de contas
- B) Contador responsável: encaminhe Manifestação Contábil à Assessoria de Comunicação

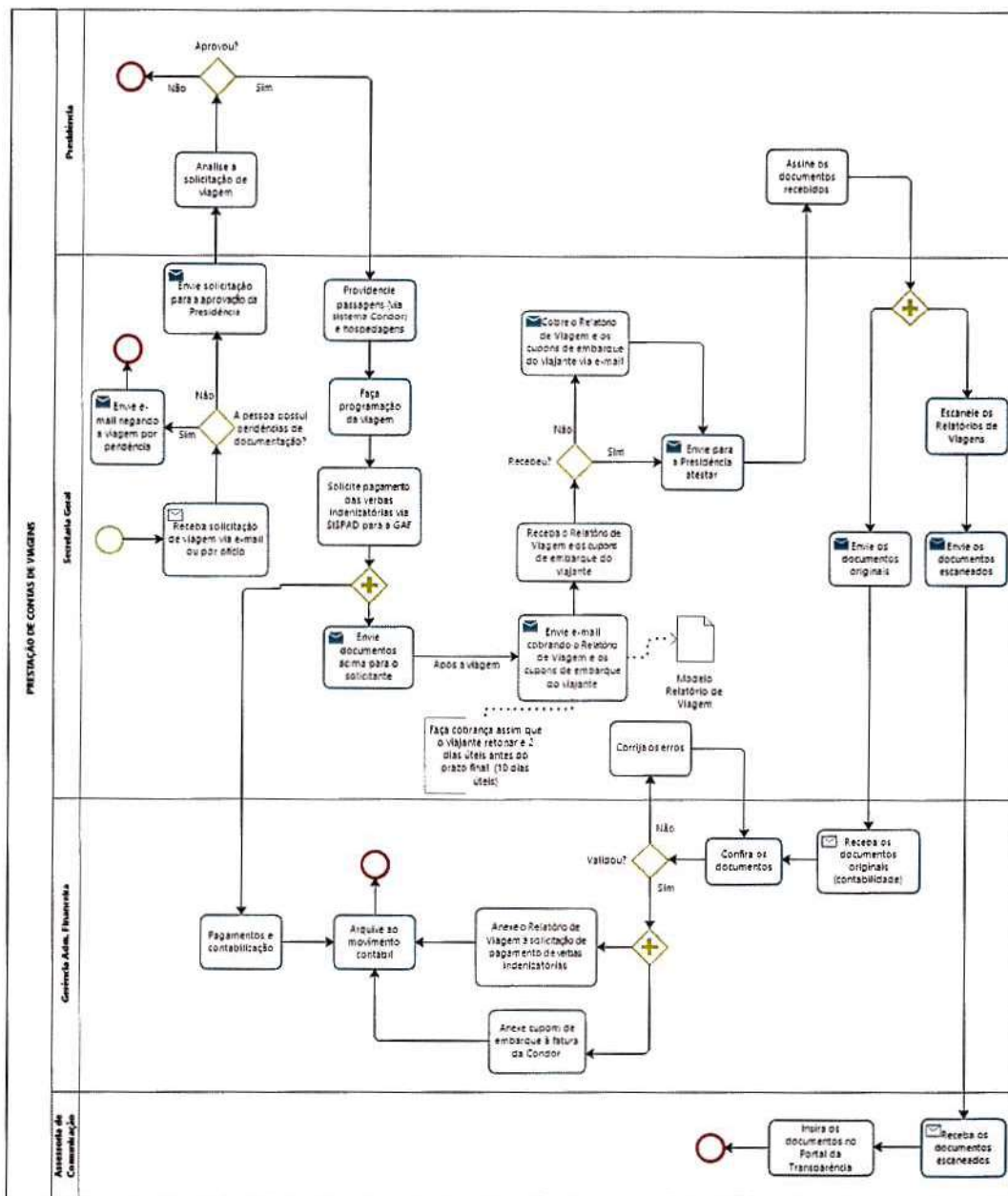
**9) Assessoria de Comunicação**

- A) Assessor de comunicação: receba Manifestação Contábil da GAF
- B) Assessor de comunicação: insira Manifestação Contábil no Portal da Transparência

ASSINATURA DE APROVAÇÃO:

**4.5.4. Prestação de Contas de Viagem**

Processo referente à prestação de contas daqueles que viajam como representantes do CAU/MG. O processo tem grande participação da secretaria geral, que recebe a solicitação de viagem, providencia a hospedagem, as passagens, as verbas indenizatórias e a programação da viagem. Posteriormente, o viajante deve escrever o Relatório de Viagem e entregar juntamente com os cupons de embarque para a secretaria geral. O processo é finalizado com a contabilização e publicação no Portal da Transparência.



CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM**

**ELABORAÇÃO**  
 RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.





<u>DATA DE ELABORAÇÃO:</u>	<u>DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:</u> -	<u>DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:</u>	<u>Nº DE REVISÕES REALIZADAS:</u> 0
<b>PROCEDIMENTO</b>			
<u>ÁREAS ENVOLVIDAS:</u> Secretaria Geral, Gerência Administrativo-Financeira		<u>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</u> Coordenador, Contador, Presidente, Assessor de Comunicação	
<u>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</u>  Coordenador: contato com a Presidência, verificar pendências, providenciar passagens, providenciar hospedagens, receber prestação de contas, contato com a GAF, contato com a Assessoria de Comunicação  Gerência Administrativo-Financeira: processo de pagamento, contabilização  Assessor de comunicação: anexar prestação de contas ao Portal da Transparência  Presidência: aprovar viagem, aprovar Relatório de Viagem			
<u>OBJETIVO:</u> prestar contas das viagens realizadas por funcionários ou conselheiros pelo CAU/MG			
<u>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</u> Resolução 47 do CAU/BR, Resolução 83 do CAU/MG, Relatório de Viagem			
<u>INSTRUÇÕES GERAIS:</u>  Relatório de Viagem deve ser entregue à Secretaria Geral pelo viajante em até 10 (dez) dias úteis após a viagem			
<u>PASSO A PASSO:</u>  <b>1) Secretaria Geral</b> A) Coordenador: receba solicitação de viagem por e-mail ou por ofício B) Coordenador: confira se o possível viajante possui pendências relativa à documentação de viagem anterior C) Se possui pendência, Coordenador nega o pedido de viagem D) Se não possui pendência, Coordenador encaminha o pedido para aprovação da Presidência  <b>2) Presidência</b> A) Presidência: analise solicitação de viagem B) Se desaprova, processo é finalizado C) Se aprova, Secretaria Geral dá prosseguimento ao processo  <b>3) Secretaria Geral</b> A) Coordenador: providencie passagens, via sistema da Condor B) Coordenador (quando funcionários): providencie hospedagem via agência Condor Viagens C) Coordenador: faça programação de viagem D) Coordenador: solicite o pagamento de verbas indenizatórias do viajante para a GAF, via SISPAD  <b>4) Gerência Administrativo Financeira</b> A) Realize pagamento das verbas indenizatórias (diárias e auxílio transporte); <i>vide Processo de pagamentos</i>			

- B) Realize pagamento da fatura da Condor, recebida por e-mail via Condor ou Secretaria, *vide Processo de pagamentos*
- C) Contador: contabilize o pagamento das verbas indenizatórias

**5) Secretaria Geral**

- A) Coordenador: envie as passagens, a hospedagem, a programação de viagem e as verbas indenizatórias ao viajante
- B) Coordenador (após a viagem): envie e-mail ao viajante cobrando os cupons de embarque e o Relatório de Viagem (*modelo em anexo*). Viajante possui 10 (dez) dias úteis para encaminhar a documentação solicitada à Secretaria.
- C) Coordenador (dois dias úteis antes do prazo final): envie e-mail ao viajante lembrando do prazo para a entrega dos cupons de embarque e do Relatório de Viagem
- D) Coordenador (se o viajante não encaminhar os documentos até o prazo): envie e-mail novamente cobrando
- E) Coordenador (assim que a documentação for recebida): envie o Relatório de Viagem para a Presidência reconhecer

**6) Presidência**

- A) Presidência: receba da Secretaria Geral, pessoalmente, o Relatório de Viagem para reconhecer
- B) Presidência: reencaminhe documentos reconhecidos para a Secretaria Geral

**7) Secretaria Geral**

- A) Coordenador (após a assinatura da Presidência): escaneie o Relatório de Viagem e encaminha para a Assessoria de Comunicação
- B) Coordenador: escaneie os cupons de embarque e anexe ao SISPAD.net
- C) Coordenador: envie o Relatório de Viagem para a Gerência Adm. Financeira

**8) Gerência Administrativo Financeira**

- A) Contador: receba o Relatório de Viagem da Secretaria Geral
- B) Assistente financeiro: confira os documentos
- C) Se há correções, reenvia para a Secretaria Geral
- D) Se não há correções, contador anexa Relatório de Viagem à solicitação de verbas indenizatórias
- E) Contador: archive os documentos acima ao movimento contábil

**9) Assessoria de Comunicação**

- A) Assessor de comunicação: receba o Relatório de Viagem escaneado da Secretaria Geral
- B) Assessor de comunicação: publique os documentos no Portal da Transparência

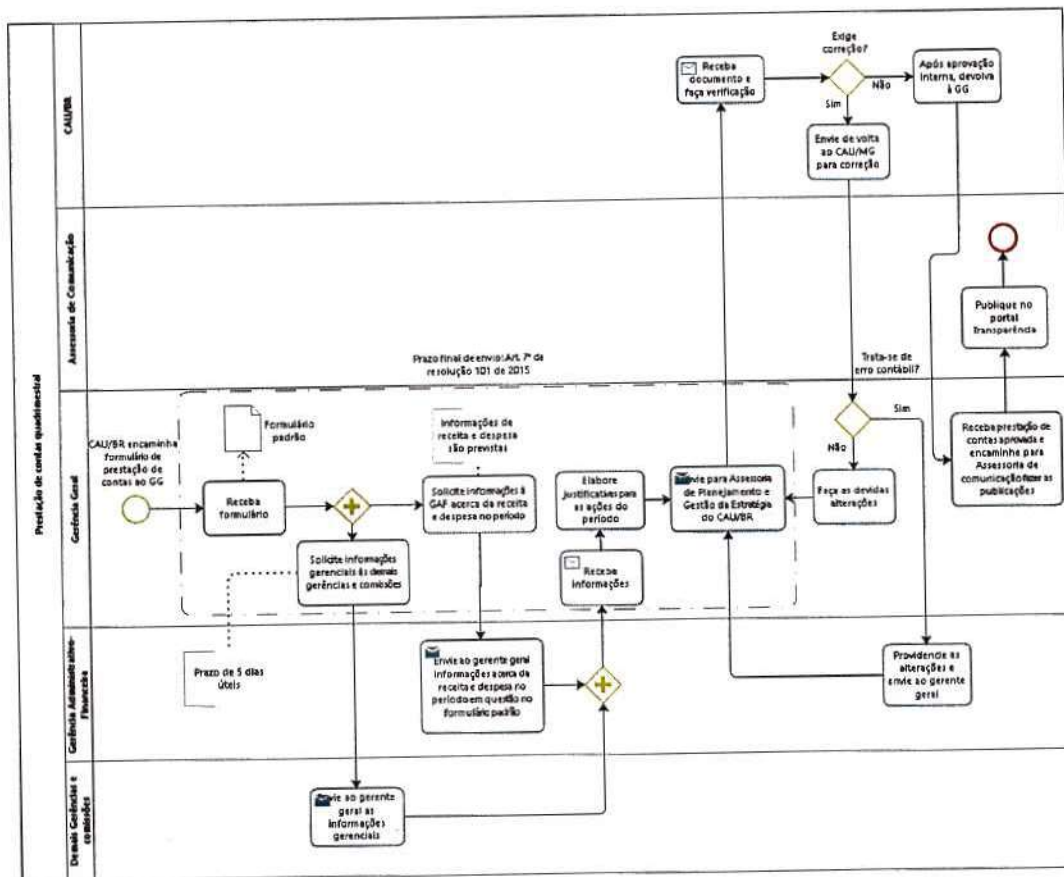
ASSINATURA DE APROVAÇÃO:



**4.5.5. Prestação de Contas Quadrimestral**

Processo pelo qual o CAU/MG, seguindo resolução do CAU/BR, divulga a prestação de contas acerca das receitas e despesas do órgão no período relativo a quatro meses.





CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: PRESTAÇÃO DE CONTAS QUADRIMESTRAL**

<b>ELABORAÇÃO</b>			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
<u>DATA DE ELABORAÇÃO:</u>	<u>DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:</u>	<u>DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:</u>	<u>Nº DE REVISÕES REALIZADAS:</u>
<b>PROCEDIMENTO</b>			
ÁREAS ENVOLVIDAS: Gerência Geral; Gerência Administrativo-Financeira; Assessoria De Comunicação; Demais Gerências E Comissões		CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS): Gerente geral; Demais gerentes	
<u>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</u>			
Gerente geral: receber e preencher formulário de prestação de contas			



<p>quadrimestral</p> <p>Demais gerentes: prestar informações requisitadas em tempo hábil</p>
<p><b>OBJETIVO:</b> Processo pelo qual o CAU/MG, seguindo resolução do CAU/BR, divulga a prestação de contas acerca das receitas e despesas do órgão no período relativo a quatro meses.</p>
<p><b>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</b> Resolução 101 Do CAU/BR; Formulário De Prestação De Contas Quadrimestral</p>
<p><b>INSTRUÇÕES GERAIS:</b></p> <p>Prazos: respostas acerca das informações gerenciais devem ser enviadas num prazo máximo de 5 dias úteis</p> <p>O CAU/BR é parte externa ao processo, não tendo o CAU-MG controle sobre suas ações</p>
<p><b>PASSO A PASSO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. CAU/BR</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Responsável encaminha formulário de prestação de contas quadrimestral ao gerente geral do CAU/MG;</li> </ol> </li> <li><b>2. Gerência Geral:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Gerente Geral: receba formulário de prestação de contas quadrimestral;</li> <li>B) Gerente Geral: solicite informações contábeis à GAF (receita e despesa durante o período);</li> </ol> </li> <li><b>3. Administrativo-Financeiro:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Gerente Administrativo-Financeiro: envie informações contábeis de receita e despesa no período (previsão) ao Gerente Geral;</li> </ol> </li> <li><b>4. Gerência Geral:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Gerente Geral: solicite informações gerenciais às demais gerências e comissões;</li> </ol> </li> <li><b>5. Demais Gerências e Comissões:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Responsável: envie ao Gerente Geral as informações gerenciais;</li> </ol> </li> <li><b>6. Gerência Geral:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Gerente Geral: receba informações da GAF e demais gerências e comissões;</li> <li>B) Gerente Geral: elabore justificativas para as ações realizadas no período;</li> <li>C) Gerente Geral: envie formulário preenchido à Assessoria de Planejamento e Gestão do CAU/BR;</li> </ol> </li> <li><b>7. CAU/BR</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>A) Responsável recebe formulário de prestação de contas preenchido;</li> <li>B) Responsável solicita, ou não, correções;</li> <li>C) Caso haja alterações a se fazer, envia ao gerente geral para que este</li> </ol> </li> </ol>





tome as providências;

**8. Gerência Geral:**

- A) Gerente Geral: receba formulário;
- B) Caso haja alteração contábil a se fazer, envie à GAF;

**9. Administrativo-Financeiro:**

- A) Gerente Administrativo-Financeiro: realize correções e envie ao gerente geral;

**10. Gerência Geral:**

- A) Caso a alteração não seja contábil, realize-as ou solicite à área competente;

**11. Demais Gerências e Comissões:**

- A) Responsável: providencie as correções e envie ao gerente geral;

**12. Gerência Geral:**

- A) Após feitas as alterações, envie formulário novamente ao CAU/BR;

**13. CAU/BR**

- A) Caso não haja mais correções a serem feitas, responsável envia ao gerente geral para solicitação de publicação, após aprovação do CAU/BR;

**14. Gerência Geral:**

- A) Gerente geral: receba formulário e envie à Assessoria de Comunicação para publicação;

**15. Assessoria de Comunicação:**

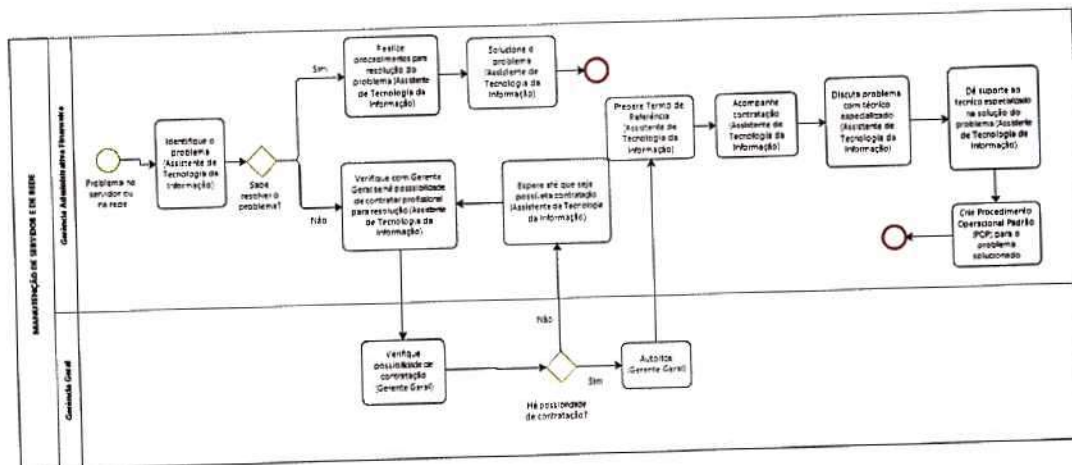
- A) Responsável: publique relatório de prestação de contas quadrimestral no Portal Transparência.

ASSINATURA DE APROVAÇÃO:

**4.6. Tecnologia da Informação**

**4.6.1. Manutenção do Servidor e de Rede**

O processo de Manutenção de servidor e de rede é um procedimento que visa à correção e reestabelecimento do servidor e da rede do CAU/MG. Executada pelo Assistente de Tecnologia da Informação, apresenta alto grau de complexidade pela multiplicidade de entradas de problemas e, conseqüentemente, sua resolução.



CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: ABERTURA DE CHAMADO DE MELHORIA E DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS**

<b>ELABORAÇÃO</b>			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
<u>DATA DE ELABORAÇÃO:</u>	<u>DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:</u>	<u>DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:</u>	<u>Nº DE REVISÕES REALIZADAS:</u>
<b>PROCEDIMENTO</b>		<b>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</b> Assistente De Ti; Gerente Geral; Gerente de Fiscalização; Dentre Outros.	
<b>ÁREAS ENVOLVIDAS:</b> Escritórios Descentralizados; Assistência de TI; Gerência Técnica; Gerência de Fiscalização; Gerência Geral; Outros Setores do CAU/MG.			
<b>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</b>			
Escritórios Descentralizados e Outros Setor do CAU/MG: encaminhar as demandas na parte de TI			
Assistente de TI, Gerência Técnica, Gerência de Fiscalização ou Gerência Geral: abrir o chamado de melhoria e resoluções de problemas e, caso seja necessário, encaminhar ao CAU/BR			
<b>OBJETIVO:</b> ao solicitar respostas para o CAU/BR, solucionar qualquer problema que não foi resolvido dentro do CAU/MG.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</b> demandas na parte de T.I.			





**INSTRUÇÕES GERAIS:**

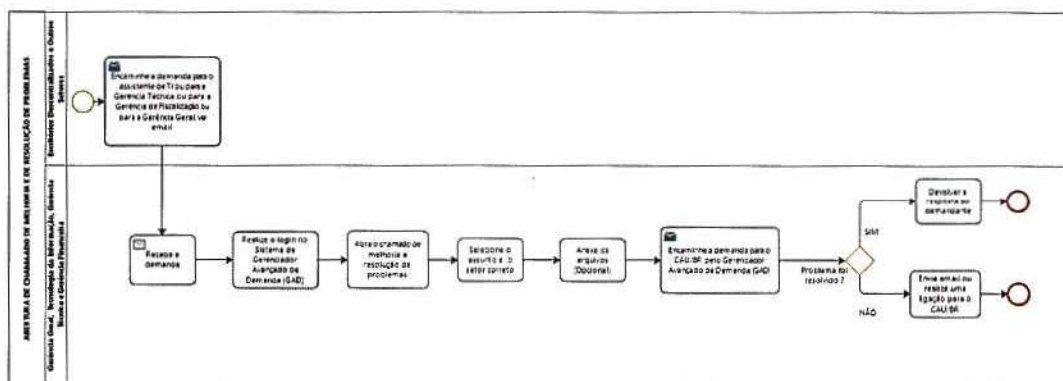
**PASSO A PASSO:**

- 1) Escritórios Descentralizados e Outros Setor do CAU/MG**
  - A) Encaminhe a demanda para o Assistente de TI, Gerência Técnica, Gerência de Fiscalização ou para a Gerência Geral
  - B) Aguarde a resposta da unidade
  
- 2) Assistente de TI, Gerência Técnica, Gerência de Fiscalização ou Gerência Geral**
  - A) Receba a Demanda
  - B) Faça o Login no Sistema Gerenciador Avançado de Demanda (GAD)
  - C) Abra o chamado de melhoria e resoluções de problemas
  - D) Selecione o assunto e o setor
  - E) Anexe os arquivos (caso existam)
  - F) Encaminhe a demanda para o CAU/BR pelo GAD
  - G) Caso o problema tenha sido resolvido, encaminhe a resposta à unidade solicitante
  - H) Caso não tenha sido resolvido, envie um e-mail ou ligue para o CAU/BR. Assim que obtiver uma resposta, encaminhe à unidade demandante

**ASSINATURA DE APROVAÇÃO:**

**4.6.2. Abertura de Chamado de Melhoria e de Resolução de Problemas**

O processo possui baixa complexidade e é composto por poucos procedimentos operacionais. As ferramentas utilizadas para abrir o chamado de melhoria e de resolução de problemas são de fácil entendimento e manuseio. A finalidade desse processo é, ao solicitar respostas para o CAU/BR, solucionar qualquer problema que não foi resolvido dentro do CAU/MG.



CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: ABERTURA DE CHAMADO DE MELHORIA E DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS**

<b>ELABORAÇÃO</b>			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
<u>DATA DE ELABORAÇÃO:</u>	<u>DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:</u>	<u>DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:</u>	<u>Nº DE REVISÕES REALIZADAS:</u>
<b>PROCEDIMENTO</b>			
<u>ÁREAS ENVOLVIDAS:</u> Escritórios Descentralizados; Assistência de TI; Gerência Técnica; Gerência de Fiscalização; Gerência Geral; Outros Setores do CAU/MG.		<u>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</u> Assistente De TI; Gerente Geral; Gerente de Fiscalização; Dentre Outros.	
<u>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</u>			
Escritórios Descentralizados e Outros Setor do CAU/MG: encaminhar as demandas na parte de TI			
Assistente de TI, Gerência Técnica, Gerência de Fiscalização ou Gerência Geral: abrir o chamado de melhoria e resoluções de problemas e, caso seja necessário, encaminhar ao CAU/BR			
<u>OBJETIVO:</u> ao solicitar respostas para o CAU/BR, solucionar qualquer problema que não foi resolvido dentro do CAU/MG.			
<u>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</u> demandas na parte de T.I.			
<u>INSTRUÇÕES GERAIS:</u>			
<u>PASSO A PASSO:</u>			
<p><b>3) Escritórios Descentralizados e Outros Setor do CAU/MG</b></p> <p>C) Encaminhe a demanda para o Assistente de TI, Gerência Técnica, Gerência de Fiscalização ou para a Gerência Geral</p> <p>D) Aguarde a resposta da unidade</p> <p><b>4) Assistente de TI, Gerência Técnica, Gerência de Fiscalização ou Gerência Geral</b></p> <p>I) Receba a Demanda</p> <p>J) Faça o Login no Sistema Gerenciador Avançado de Demanda (GAD)</p> <p>K) Abra o chamado de melhoria e resoluções de problemas</p> <p>L) Selecione o assunto e o setor</p> <p>M) Anexe os arquivos (caso existam)</p> <p>N) Encaminhe a demanda para o CAU/BR pelo GAD</p>			

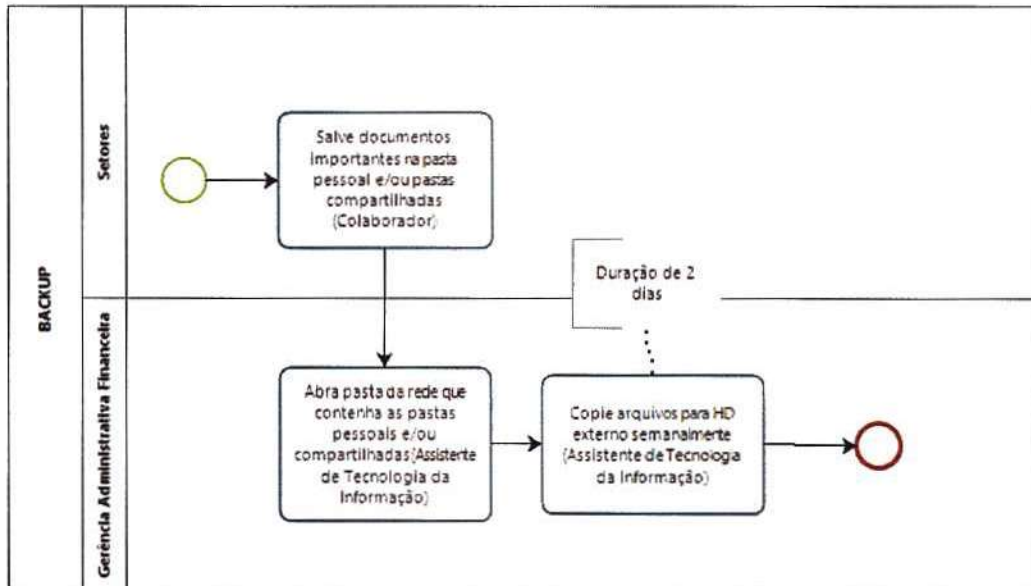


- O) Caso o problema tenha sido resolvido, encaminhe a resposta à unidade solicitante
- P) Caso não tenha sido resolvido, envie um e-mail ou ligue para o CAU/BR. Assim que obtiver uma resposta, encaminhe à unidade demandante

ASSINATURA DE APROVAÇÃO:

#### 4.6.3. Backup

O Backup tem por objetivo salvar, por precaução, documentos e arquivos importantes para os colaboradores executarem suas atividades. Executada pelo Assistente de Tecnologia da Informação é um processo pouco complexo.



CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: BACKUP**

**ELABORAÇÃO**

RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.

DATA DE	DATA DA ÚLTIMA	DATA DA PRÓXIMA	Nº DE REVISÕES
---------	----------------	-----------------	----------------

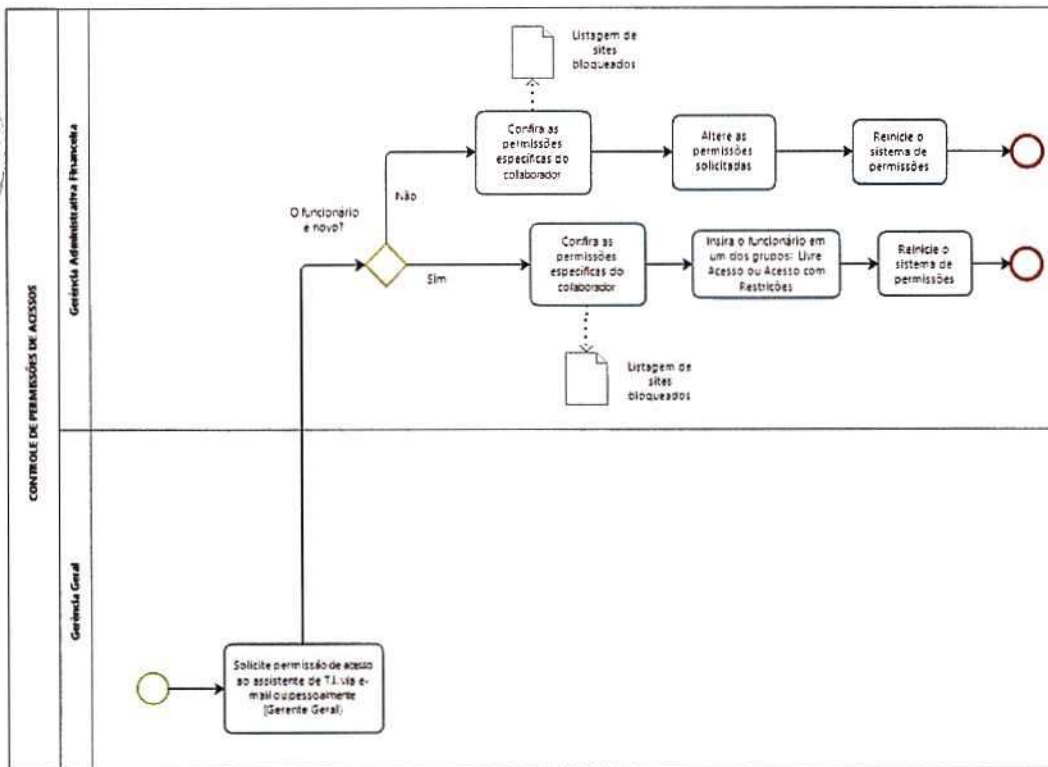


<u>ELABORAÇÃO:</u>	<u>REVISÃO:</u>	<u>REVISÃO:</u>	<u>REALIZADAS:</u>
<b>PROCEDIMENTO</b>			
<u>ÁREAS ENVOLVIDAS:</u> Gerência Administrativa Financeira.		<u>CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS):</u> Assistente de Tecnologia da Informação, colaboradores.	
<u>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</u> Assistente de tecnologia da informação faz a cópia de segurança. Colaboradores salvam os documentos nas pastas definidas pelo assistente de tecnologia da informação.			
<u>OBJETIVO:</u> Salvar, por precaução, documentos e arquivos importantes para os colaboradores executarem suas atividades.			
<u>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</u> -			
<u>INSTRUÇÕES GERAIS:</u> Lembrar os colaboradores o local onde os documentos precisam ser salvos para que estejam assegurados durante a cópia de segurança.			
<u>PASSO A PASSO:</u> <b>1. Setores</b> A) Colaboradores: Salve os documentos importantes na pasta pessoal e/ou em pastas compartilhadas. <b>2. Gerência Administrativa Financeira</b> A) Assistente de Tecnologia da Informação: Abra pasta da rede que contenha as pastas pessoais e/ou compartilhadas. B) Assistente de Tecnologia da Informação: Copie arquivos para HD externo semanalmente.			
<u>ASSINATURA DE APROVAÇÃO:</u>			



#### 4.6.4. Controle de Permissões de Acesso

O Controle de permissão de acesso tem como objetivo a autorização de acessos a sites de internet de acordo com as atribuições dos colaboradores do CAU/MG; é executado pelo Assistente de Tecnologia da Informação.



02/09/2014

CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: CONTROLE DE PERMISSÕES DE ACESSO**

<b>ELABORAÇÃO</b>			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
<u>DATA DE ELABORAÇÃO:</u>	<u>DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:</u>	<u>DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:</u>	<u>Nº DE REVISÕES REALIZADAS:</u>
<b>PROCEDIMENTO</b>		<b>CARGO(S) RESPONSÁVEL (IS):</b> Gerente Geral; Assistente de Tecnologia da Informação.	
<b>ÁREAS ENVOLVIDAS:</b> Gerência Geral Gerência Administrativa Financeira.			
<u>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</u>			
Assistente de tecnologia da informação libera acesso a sites para os colaboradores.			
Gerente Geral: Solicita liberação de acesso a sites para os colaboradores.			

**OBJETIVO:** O Controle de permissão de acesso tem como objetivo a autorização de acessos a sites de internet de acordo com as atribuições dos colaboradores do CAU/MG

**DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:** Lista de sites bloqueados

**INSTRUÇÕES GERAIS:**

Atualize constantemente a lista de sites bloqueados

**PASSO A PASSO:**

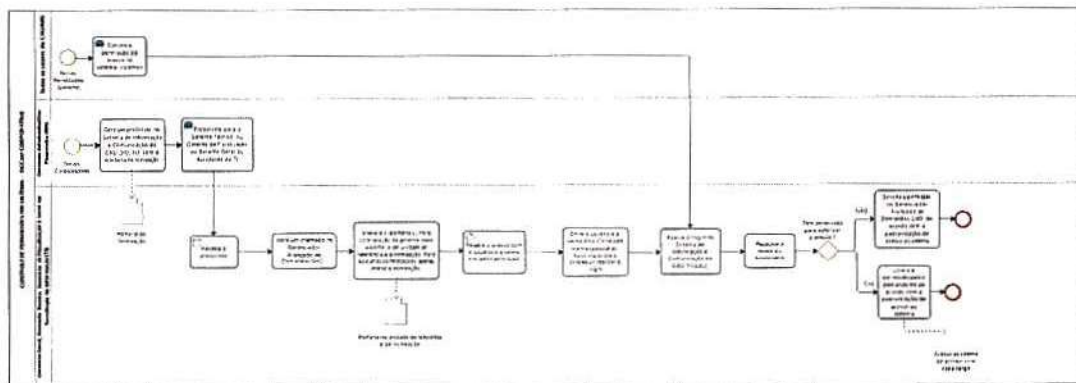
- 1) Gerência Administrativa Financeira
  - A) Assistente de Tecnologia da Informação: Receba pedido do Gerente Geral e analise se a autorização é para colaborador novo ou não. Caso seja colaborador novo, insira o funcionário em um dos grupos: Livre acesso ou Acesso com Restrições (Observar Listagem de sites bloqueados), caso não seja novo colaborador, altere as permissões solicitadas. Reinicie o Servidor em ambos os casos.
  
- 2) Gerência Geral
  - A) Gerente Geral: solicite permissão de acesso ao Assistente de Tecnologia da Informação via e-mail ou pessoalmente.

**ASSINATURA DE APROVAÇÃO:**



**4.6.5. Controle de Permissões no Sistema**

Processo que tem como objetivo permitir o acesso dos trabalhadores do CAU/MG ao sistema (SICCAU) utilizado em toda a instituição. Esse procedimento pode ser realizado quando ocorre a entrada de um novo colaborador ou quando um trabalhador do CAU/MG solicita a permissão.



CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------





## PROCESSO: CONTROLE DE PERMISSÕES NO SISTEMA

### ELABORAÇÃO

RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.

<u>DATA DE ELABORAÇÃO:</u>	<u>DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:</u>	<u>DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:</u>	<u>Nº DE REVISÕES REALIZADAS:</u>
----------------------------	--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------------

### PROCEDIMENTO

ÁREAS ENVOLVIDAS: Gerência Geral, Gerência Técnica; Gerência de Fiscalização; Setor da Tecnologia da Informação (Ti); Gerência Administrativa Financeira; Demais Setores do CAU/MG.

CARGO(S) RESPONSÁVEL(IS): Gerente Geral; Gerente de Fiscalização; Assistente De Ti; Gerente Administrativo-Financeiro; Dentre Outros.

### ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:

Demais setores do CAU/MG: solicitar permissão do acesso no sistema  
Gerência Geral, Gerência Técnica, Gerência de Fiscalização e Setor da Tecnologia da Informação (TI), Gerente Geral, Gerente Técnico, Gerente de Fiscalização e Assistente de TI: permitir o acesso no sistema ou pedir autorização no Gerenciador Avançado de Demandas  
Gerência Administrativa Financeira: gerar um protocolo no SICCAU com a nomeação do novo colaborador

OBJETIVO: permitir o acesso dos trabalhadores do CAU/MG ao sistema (SICCAU) utilizado em toda a instituição. Esse procedimento pode ser realizado quando ocorre a entrada de um novo colaborador ou quando um trabalhador do CAU/MG solicita a permissão.

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA: permissão de acesso no sistema, protocolo com a portaria da nomeação e portaria de unidade de referência.

### INSTRUÇÕES GERAIS:

A lista com os critérios de acesso deverá ser utilizada no caso de novos colaboradores, obrigatoriamente

**PASSO A PASSO:**

*Novas permissões*

**1) Demais setores do CAU/MG**

- A) Solicite a permissão do acesso no sistema, via e-mail;
- B) Aguarde a resposta de um dos setores responsáveis pela solicitação.

**2) Gerência Geral, Gerência Técnica, Gerência de Fiscalização e Setor da Tecnologia da Informação (TI), Gerente Geral, Gerente Técnico, Gerente de Fiscalização e Assistente de TI**

- A) Realize o login no SICCAU;
- B) Pesquise o nome do Funcionário;
- C) Caso tenha permissão para autorizar o acesso, libere ou não o acesso de acordo com a padronização de acesso ao sistema e envie uma resposta ao demandante;
- D) Caso não tenha permissão, solicite a permissão no Gerenciador Avançado de Demandas (GAD) e aguarde a resposta.

*Novos colaboradores*

**1) Gerência Administrativa Financeira**

- A) Gestor de Recursos Humanos: gere um protocolo no SICCAU com a portaria de nomeação;
- B) Gestor de Recursos Humanos: encaminhe o protocolo para o Gerente Geral, Gerente Técnico, Gerente de Fiscalização ou Assistente de TI,
- C) Gestor de Recursos Humanos: aguarde a Resposta.

**2) Gerência Geral, Gerência Técnica, Gerência de Fiscalização e Setor da Tecnologia da Informação (TI) Gerente Geral, Gerente Técnico, Gerente de Fiscalização e Assistente de TI:**

- A) Receba o Protocolo;
- B) Abra um chamado no Gerenciador Avançado de Demandas (GAD);
- C) Anexe a(s) portaria(s) de nomeação. Em caso de ser Gerente, anexe também a portaria de unidade de referência e nomeação;
- D) Receba o acesso com usuário e senha do e-mail criado pelo GAD;
- E) Envie o usuário e senha para o e-mail pessoal do funcionário;
- F) Para definir onde o usuário poderá acessar verifique se lhe é permitido autorizar ou não o acesso, na lista com os critérios de triagem;
- G) Caso tenha permissão para autorizar o acesso, libere ou não o acesso de acordo com a padronização de acesso ao sistema e envie uma resposta ao demandante;
- H) Caso não tenha permissão, solicite a permissão no Gerenciador Avançado de Demandas (GAD) e aguarde a resposta.

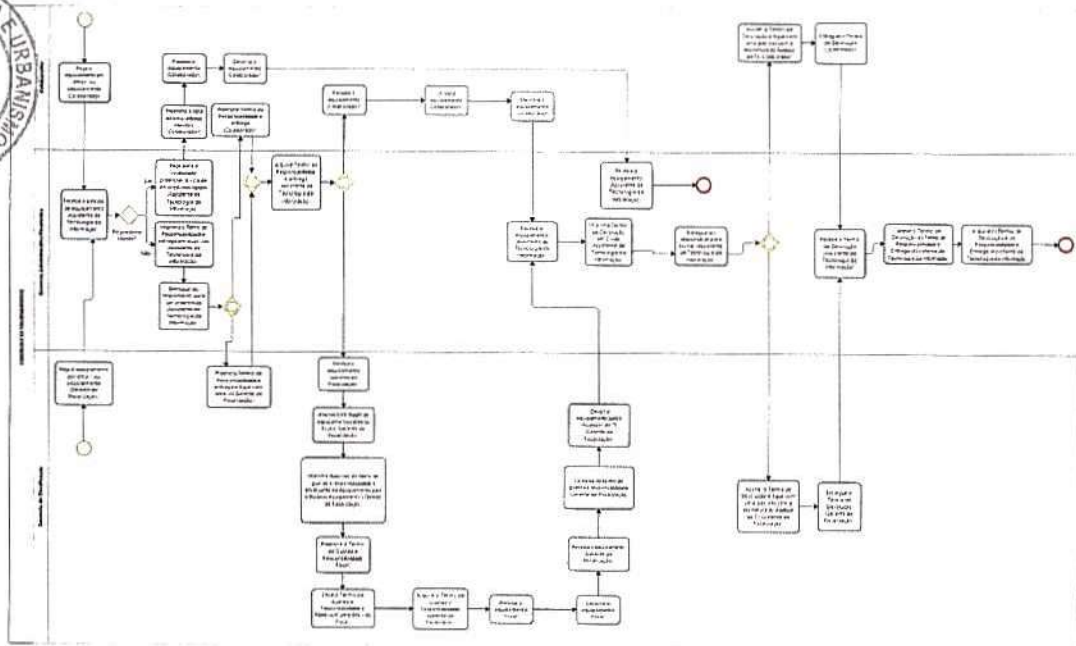
**ASSINATURA DE APROVAÇÃO:**



**4.6.6. Controle de Equipamentos**

O controle de equipamentos é uma forma de organizar e controlar os empréstimos de equipamentos da organização para os colaboradores; é realizado pelo Assistente de tecnologia da informação e pelo Gerente de Fiscalização.





CAU/MG	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	VERSÃO 1 de 1
--------	--	---------------

**PROCESSO: CONTROLE DE EQUIPAMENTOS**

<b>ELABORAÇÃO</b>			
RESPONSÁVEL: JOÃO PINHEIRO JR.			
DATA DE ELABORAÇÃO:	DATA DA ÚLTIMA REVISÃO:	DATA DA PRÓXIMA REVISÃO:	Nº DE REVISÕES REALIZADAS:
<b>PROCEDIMENTO</b>		<b>CARGO(S) RESPONSÁVEL (IS):</b> Gerente de Fiscalização, Assistente de Tecnologia da Informação, Fiscal, Colaborador.	
ÁREAS ENVOLVIDAS: Gerência Administrativa Financeira, Gerência Fiscal.			
<b>ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS:</b>			
Gerente de Fiscalização gerencia os equipamentos dos fiscais.			
Assistente de tecnologia da informação gerencia todos os equipamentos do CAU/MG.			
<b>OBJETIVO:</b> O controle de equipamentos é uma forma de organizar e controlar os empréstimos de equipamentos da organização para os colaboradores.			
<b>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:</b> Lista de empréstimos rápidos, Termo de Responsabilidade e Entrega, Termo de Guarda e Responsabilidade, Termo de devolução.			



INSTRUÇÕES GERAIS:



PASSO A PASSO:

**1) Colaborador**

- A) Colaborador: peça equipamento por e-mail ou pessoalmente para Assistente de Tecnologia da Informação.
- B) Colaborador: preencha lista de empréstimos rápidos quando for para uso interno, caso o empréstimo seja para uso externo preencha Termo de Responsabilidade e Entrega.
- C) Colaborador: devolva o Equipamento e assine o Termo de Devolução em duas vias, devolva uma para o Assistente de Tecnologia da Informação.

**2) Gerência de Fiscalização**

- A) Gerente de Fiscalização: peça equipamento por e-mail ou pessoalmente para o Assistente de Tecnologia da Informação.

**3) Gerência Administrativa Financeira**

- A) Assistente de Tecnologia da Informação: receba pedido de equipamento por e-mail ou pessoalmente, caso seja de uso interno, peça ao colaborador que preencha a lista de empréstimos rápidos, caso seja de uso externo, imprima o Termo de Responsabilidade e entrega, em duas vias, e entregue para o demandante preencher.
- B) Assistente de Tecnologia da Informação: archive Termo de Responsabilidade e entrega.

**4) Gerência de Fiscalização**

- A) Gerente de Fiscalização: preencha Termo de Responsabilidade e Entrega, fique com uma das vias e receba o equipamento.
- B) Gerente de Fiscalização: analise distribuição de equipamentos entre os fiscais.
- C) Gerente de Fiscalização: imprima duas vias do Termo de Guarda e responsabilidade e envie juntos do equipamento para o fiscal.
- D) Fiscal: preencha o Termo de Guarda e Responsabilidade, mantenha uma das vias e envie a outra para o Gerente de Fiscalização.
- E) Fiscal: devolva o equipamento.
- F) Gerente de Fiscalização: receba o equipamento, dê baixa no Termo de Guarda e Responsabilidade e devolva equipamento para Assistente de Tecnologia da Informação.

**5) Gerência Administrativa Financeira**

- A) Assistente de Tecnologia da Informação: receba equipamento, imprima o Termo de Devolução, em duas vias, e peça para o colaborador assinar.

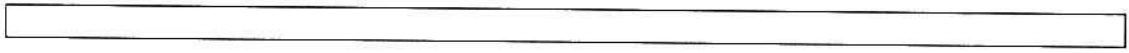
**6) Gerência de Fiscalização**

- A) Gerente de Fiscalização: assine o Termo de Devolução entregue pelo Assistente de Tecnologia da Informação, mantendo consigo uma das vias.

**7) Gerência Administrativa Financeira**

- A) Assistente de Tecnologia da Informação: anexe o Termo de Devolução ao Termo de Responsabilidade e Entrega e os archive.

ASSINATURA DE APROVAÇÃO:



<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	<b>PÁGINA / VERSÃO</b>
DOCUMENTOS IMPORTANTES	99 / 1

## 5. DOCUMENTOS IMPORTANTES

### 5.1. Compras

Consultar e atentar:

- Lei 8666
- Orientação Jurídica nº 01-2015
- Portaria 99
- Documento de solicitação de compra/serviço
- Termo de abertura e atuação
- Termo de recebimento definitivo
- Termo de recebimento provisório

### 5.2. Recursos Humanos

Consultar e atentar:

- Modelo de aviso e recebimento de férias
- Check-list Rescisão
- Check-list Posse CAU

### 5.3. Comunicação

Consultar e atentar:

- Formulário de Prestação de Contas de Viagem
- Portaria 83

### 5.4. Financeiro

Consultar e atentar:

- Listagem de folha de pagamentos
- Documento de Relação de Líquidos
- Resolução nº 106

### 5.5. Orçamento

Consultar e atentar:

- Formulário de Prestação de Contas de Viagem







<b>MANUAL ADMINISTRATIVO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	<b>PÁGINA / VERSÃO</b>
DOCUMENTOS IMPORTANTES	100 / 1

- Relatório de Prestação de Contas
- Resolução nº 70
- Resolução nº 46
- Resolução nº 101
- Resolução nº 113

#### **5.6. Tecnologia da Informação**

*Sem documentos de atenção.*