

**SÚMULA****REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO
E FINANÇAS DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO****SÚMULA 03.2018****Convocada por:**

Coordenador da Comissão de Organização, Administração, Planejamento e Finanças do CAU/MT

Local	Data	Início	Término
CAU/MT	13/03/2018	17h20m	20h05m

PAUTA – REUNIÃO ORDINÁRIA

1. Verificação do quórum;
2. Verificação da Pauta;
3. Aprovação da Súmula 02.2018 (Fevereiro) - 2ª Reunião Ordinária da CAF;
4. Apresentação das funções dos empregados do CAU/MT – Coordenadora Administrativa Cleia;
5. Protocolo 651762/2018 - Análise e deliberação da Prestação de Contas do mês de Dezembro/2017 e da Prestação Anual exercício 2017;
6. Apresentação do Relatório de Gestão 2017 - TCU;
7. Contratação de empresa para manutenção dos computadores do CAU/MT;
8. Outros assuntos e palavra livre.

REGISTRO DAS DISCUSSÕES

Conforme a convocação do **Coordenador Marcel Saad** da Comissão de Organização, Administração, Planejamento e Finanças do CAU/MT para a Reunião é dado início a mesma.

A Comissão faz a leitura e aprova a Súmula 02.2018 (Fevereiro) – 2ª Reunião Ordinária da CAF.

O Conselheiro **Marcel** solicita um assunto extra pauta, em relação aos ajustes sobre os requisitos para o Edital de aquisição do imóvel e a Comissão acata.

A Comissão faz o seguinte encaminhamento à Assessora Jurídica Thamara para ser acrescentado ao Edital de Licitação:

Requisitos mínimos para o imóvel do CAU/MT:

- | | |
|--|---|
| 1. Recepção (Atendimento; Sala de espera) | 8. 2 salas Multifuncionais para 4 pessoas |
| 2. Sala para Reunião Plenária (50 pessoas) | 9. WC Masculino e WC Feminino |
| 3. Sala da Presidência | 10. WC adaptado para P.C.D. |
| 4. Sala para T.I. | 11. Copa |
| 5. D.M.L (Depósito Material de Limpeza) | 12. Arquivo |
| 6. Sala Multifuncional para 30 pessoas | 13. Piso tátil para os acessos |
| 7. Sala Multifuncional para 10 pessoas | |

A Comissão solicita acrescentar que a contratada deverá fazer todas as modificações e adaptações do *layout* (divisórias, rede lógica, elétrica, pintura, etc.), em no máximo 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

A Gerente Geral **Lucimara** relata que o Relatório de Gestão 2017 – TCU será apresentado na próxima reunião da Comissão.



A Gerente Geral **Lucimara** relata sobre a necessidade de contratação de uma empresa para manutenção de computadores do Conselho.

O Conselheiro **Marcel** aconselha que primeiro seja feita a mudança da sede para ajustar essa contratação de um serviço de T.I.

A Gerente Geral **Lucimara** relata que precisará ser feita uma Licitação, por isso é interessante já ter uma deliberação da CAF para encaminhamento das ações.

A Comissão é favorável e delibera:

DELIBERAÇÃO Nº 130/2018 – CAF-CAU/MT

PROCESSO: SEM NÚMERO

INTERESSADO: Presidência do CAU/MT

ASSUNTO: Contratação de empresa para manutenção dos computadores do CAU/MT

Considerando a necessidade de contratação de uma empresa para a manutenção dos computadores do CAU/MT;

DELIBEROU:

1. A Comissão aprova a contratação de uma empresa especializada em Tecnologia da Informação (T.I.) por hora técnica, para manutenção dos computadores do CAU/MT.
2. Encaminhar a referida proposta para apreciação do Presidente do CAU/MT.

O Conselheiro **Carlos Oseko** apresenta o parecer sobre o Processo 2018.01.001-FIN referente à Prestação de Contas do mês de Dezembro/2017 e o Processo 2018.01.002-FIN referente à Prestação de Contas do exercício 2017.

A Comissão é favorável ao parecer do Relator e delibera:

DELIBERAÇÃO Nº 128/2018 – CAF-CAU/MT

PROCESSO: Protocolo 651762/2018 - 2018.01.002-FIN

INTERESSADO: Presidência do CAU/MT

ASSUNTO: Prestação de Contas do exercício de 2017

Considerando a Resolução nº 101 que dispõe sobre procedimentos orçamentários, contábeis e de prestação de contas a serem adotados pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados, artigo 8º;

Considerando o art. 9º- A prestação de contas anual dos CAU/UF deverá ser apresentada ao CAU/BR, eletronicamente, em módulo informatizado específico até o dia 31 (trinta e um) de março do ano subsequente, contemplando os grupos de informações como segue;

Considerando o relatório do Conselheiro Carlos Alberto Oseko Junior;

DELIBEROU:

2. Aprovar a Prestação de Contas do exercício de 2017 – Processo 2018.01.002-FIN -Protocolo 651762/2018;
2. Encaminhar a referida proposta para apreciação do Plenário do CAU/MT.

**DELIBERAÇÃO Nº 129/2018 – CAF-CAU/MT**

PROCESSO: Protocolo 651762/2018 – 2018.01.001-FIN

INTERESSADO: Presidência do CAU/MT

ASSUNTO: Prestação de Contas do mês de Dezembro/2017

Considerando a Resolução nº 101 que dispõe sobre procedimentos orçamentários, contábeis e de prestação de contas a serem adotados pelos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados, artigo 8º;

Considerando o relatório do Conselheiro Carlos Alberto Oseko Junior;

DELIBEROU:

1. A Comissão aprova o relatório sobre a Prestação de Contas do mês de Dezembro/2017– Processo 2018.01.001-FIN – Protocolo 651762/2018;
2. Encaminhar a referida proposta para apreciação do Plenário do CAU/MT.

A Coordenadora Administrativa **Cleia** faz a apresentação das atribuições dos empregados do CAU/MT e o Conselheiro **Marcel** comenta que seria necessário simplificar em um Organograma para melhor entendimento. O Conselheiro **José da Costa** aponta que deve ser feito de acordo com a realidade atual e que seja acrescentado também a relação dos estagiários que estão no CAU.

O Conselheiro **Marcel** sugere que seja feito um estudo com base no *layout* da sede para o novo Organograma, com a lista de atividades e o Conselheiro **José da Costa** comenta que deve ser dividido por setores.

A Coordenadora Administrativa **Cleia** acredita que esse estudo é importante para não haver discordância ou desalinhamento nas ações. O Conselheiro **José da Costa** comenta que esse levantamento é complexo, sendo que na prática não há essas ações.

O Conselheiro **Marcel** acredita que algumas funções não estão sendo realizadas de maneira eficiente e com influência, sem uma resposta correta.

A Comissão inicia uma nova análise com as funções e atribuições resumidas sem detalhamento e organiza em um documento para que a Coordenadora Administrativa **Cleia** termine o processo.

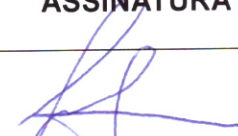
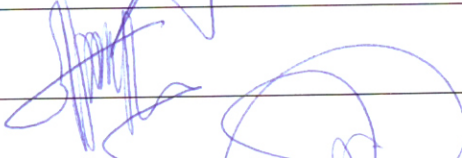
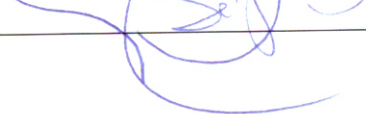
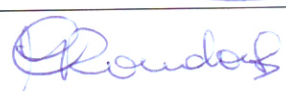
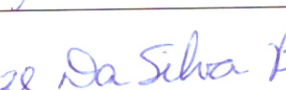
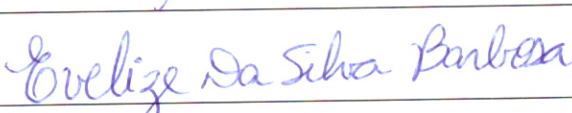
O Conselheiro **José da Costa** solicita uma listagem dos processos que estão com a Assessora Jurídica Thamara.

O Conselheiro **Marcel** solicita que o trabalho seja apresentado em Plenária e aprovada a proposta do Organograma com os prazos.

O Conselheiro **José da Costa** comenta que haverá também uma conversa com os setores para analisar as deficiências.

A Coordenadora Administrativa **Cleia** aponta que será um trabalho visual primeiramente, para melhor entendimento.



NOME DO PARTICIPANTE	P/A	ASSINATURA
Marcel de Barros Saad (Coordenador da Comissão)	P	
José da Costa Marques (Conselheiro Titular)	P	
Carlos Alberto Oseko Junior (Conselheiro Titular)	P	
Lucimara L. Floriano da Fonseca (Gerente Geral)	P	
Cleia Maria Rondon Araújo (Coordenadora Administrativa)	P	
Evelize da Silva Barbosa (Assistente Administrativo)	P	

P - Presente

A – Ausente

J – Justificado