

**SÚMULA****REUNIÃO ORDINÁRIA DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO
E FINANÇAS DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE MATO GROSSO****SÚMULA 04.2018****Convocada por:**

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

Local	Data	Início	Término
CAU/MT	24/04/2018	18h40m	20h00m

PAUTA – REUNIÃO ORDINÁRIA

- 1.Verificação do quórum;
- 2.Verificação da Pauta;
- 3.Aprovação da Súmula 03.2018 (Março) - 3ª Reunião Ordinária da CAF;
- 4.Apresentação das atribuições dos empregados do CAU/MT (continuação) – Coordenadora Administrativa Cleia;
- 5.Distribuição dos processos de Prestação de Contas dos meses de Janeiro, Fevereiro e Março/2018 para análise e parecer;
- 6.Apresentação do Relatório de Gestão 2017 - TCU - Gerente Geral Lucimara;
- 7.Protocolo 618623/2017 - Recomendações do CAU/BR acerca do Regimento Interno do CAU/MT (anexo);
- 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 03.2018 (Março) – 3ª Reunião Ordinária da CAF.

O Conselheiro **Marcel** apresenta o Convidado **Alessandro** da empresa Cobe iT – Gestão em Tecnologia.

O Convidado relata que a empresa já atende o CAU em alguns assuntos pontuais, de toda parte de instalação e configuração do servidor, tendo uma segunda etapa que seria de atendimento aos usuários. O Conselheiro **José da Costa** questiona quem seriam os usuários e o Convidado **Alessandro** aponta que seriam os funcionários e os Conselheiros e que perdem muito tempo com probleminhas rotineiros. Aponta que todas as máquinas já estão preparadas em relação ao servidor, mas que precisa ser implementado.

O Conselheiro **Marcel** questiona qual seria o investimento e o Convidado **Alessandro** comenta que as máquinas do CAU estão em bom estado, precisando colocar nas características para os trabalhos de cada um. O Convidado aponta que cobra por mês e por máquina, não tendo limitações em relação a vindas. Comenta que no momento vem por demandas e que seria R\$ 200,00 a hora técnica. A Gerente Geral **Lucimara** comenta que seria uma média de R\$ 600,00 por mês, mas aconteceu isso devido as máquinas precisarem de formatação e não aconteceu.

O Conselheiro **Marcel** comenta que seria então um contrato de mais ou menos R\$ 1.200,00, para dar o suporte de Tecnologia em geral. Aponta que para os Conselheiros que estão no interior do Estado, facilitaria os trabalhos para fazerem reuniões via web, as Conferências nas Plenárias e outros. O



Convidado **Alessandro** comenta que apenas em relação as assinaturas digitais, seria necessário um Certificado Digital.

O Conselheiro **Marcel** questiona que o CAU mudará sua sede e se o serviço incluiria essa nova assistência e cabeamentos e o Convidado Alessandro aponta que sim, fica tudo incluído nesse contrato.

O Conselheiro **José da Costa** solicita que o Convidado **Alessandro** faça uma proposta de orçamento atualizada para a Comissão analisar.

A Coordenadora Administrativa **Cleia** faz a apresentação das atribuições dos empregados do CAU/MT e explica que fez uma descrição genérica.

O Conselheiro **José da Costa** comenta que começou a ficar mais claro o funcionamento da Casa e que a missão da Comissão seria em melhorar o fluxo de trabalho dos processos.

O Conselheiro questiona onde nascem os processos dentro do CAU e a Coordenadora Administrativa **Cleia** aponta que existe uma solicitação por meio de requisições numeradas para essas demandas. O Conselheiro acredita que deve ser concentrado em somente uma pessoa e o Conselheiro **Marcel** concorda e solicita que seja criado um fluxo para cada Setor, facilitando os trabalhos.

A Coordenadora Administrativa **Cleia** aponta que o seu Setor não seria apenas a parte de compras, mas também todo o controle de RH, contratação, contratação de estagiários, demissão, fechamento da folha de ponto e o Conselheiro **José da Costa** questiona qual seria o trabalho do Contador. A Coordenadora comenta que todo o processo é feito pelo CAU e eles fazem o lançamento.

A Coordenadora Administrativa **Cleia** comenta que ainda está um pouco solto, mas depois da conversa com a Comissão o fluxo dos processos já estaria acontecendo no Setor Administrativo.

O Conselheiro **José da Costa** questiona como chega ao Setor Administrativo a solicitação de contratação, por exemplo, e a Coordenadora Administrativa **Cleia** comenta que alinhará essa demanda, pois no momento não está iniciando no RH.

O Conselheiro **José da Costa** questiona como chega ao Setor Administrativo a solicitação para compras e a Coordenadora Administrativa **Cleia** comenta que chegaria dos diversos Setores do CAU. A Gerente Geral **Lucimara** aponta que o Presidente autoriza e repassa ao Setor e o Conselheiro **José da Costa** acredita que toda a demanda do Setor de Compras deve ser passada para a Gerente Geral, ficando centralizada e assim, distribuída.

A Gerente Geral **Lucimara** comenta que repassa a deliberação para o Setor Administrativo sem preencher a requisição e aponta que fará também a Gestão de controle de cobranças e o Conselheiro **José da Costa** acredita que acabarão com esses processos parados.

A Coordenadora Administrativa **Cleia** relata que o SICCAU não seria muito útil para o seu Setor e a Gerente Geral **Lucimara** acredita que o SICCAU ficaria com um histórico, sendo interessante. A Coordenadora Administrativa **Cleia** comenta que isso não otimizaria os trabalhos e aponta que as pessoas não têm a noção, do tanto de trabalho que existe e há coisas que seriam retrabalho, principalmente em relação ao SICCAU. A Coordenadora Administrativa relata que quando entregam a



requisição ao Setor, deveria já haver um trabalho de busca antes, chegando apenas para efetuar a compra mesmo.

O Conselheiro **José da Costa** sugere que o CAU utilize os processos físicos mesmo, pois o Conselho é pequeno e que a Gerente Geral e a Coordenadora Administrativa pacifiquem esse manuseio.

A Coordenadora Administrativa **Cleia** comenta que faz o fechamento do ponto dos funcionários, a Gerente Geral faz a conferência e o Presidente assina. Aponta que após esse processo, a demanda vai para a Contabilidade.

O Conselheiro **José da Costa** questiona qual seria o outro problema no RH e a Coordenadora Administrativa **Cleia** aponta que seria na parte da contratação e o Conselheiro comenta que deve cumprir o processo. O Conselheiro **Marcel** não concorda sobre a contratação, pois são poucas realizadas no decorrer do ano e a Coordenadora Administrativa **Cleia** aponta que não seria apenas a contratação, mas toda a Gestão com relação aos contratos, validade dos mesmos e renovação. O Conselheiro **Marcel** comenta que já teve estagiário e em meia hora fazia uma contratação.

A Comissão delibera para a Coordenadora Administrativa **Cleia**, elaborar esse fluxo dos processos, alinhando com cada Supervisor dos Setores.

O Conselheiro **José da Costa** questiona quem seria o Assistente Técnico Contábil Esthefan e a Gerente Geral **Lucimara** descreve todas as suas atribuições. O Conselheiro **Marcel** comenta que deve ser demandado para ele outras funções, para não sobrecarregar outros Setores.

O Conselheiro **Marcel** relata que a função da Assessora Jurídica Thamara deve ser revista, pois não tem como saber quais os processos que ela está analisando no momento e o Conselheiro **José da Costa** comenta que devem fazer uma planilha com prazos, para que ela entregue os processos analisados.

O Conselheiro **José da Costa** acredita que fazendo o fluxo dessa forma, terão menos trabalho.

O Conselheiro **José da Costa** questiona o que aconteceu em relação a licitação do imóvel e o motivo que não deu certo o certame. A Gerente Geral **Lucimara** aponta que houve um contratempo em relação a datas e que já foi remarcado.

O Conselheiro **Marcel** aponta que fará a análise dos processos de Prestação de Contas dos meses de Janeiro, Fevereiro e Março/2018. Comenta que na última Plenária houve um comentário sobre a deliberação do Relator do processo. O Conselheiro **José da Costa** aponta que deve ser feito algo mais sucinto e se algum Conselheiro tiver dúvida, que solicite a vista do processo. O Conselheiro **Marcel** concorda, pois não possuem o conhecimento contábil para essas análises e o Contador já faz esse trabalho.

O Conselheiro **Marcel** segue a pauta e a Gerente Geral **Lucimara** apresenta os dados do Relatório de Gestão 2017 – TCU.

A Gerente Geral **Lucimara** informa que em relação ao Protocolo 618623/2017, com recomendações do CAU/BR acerca do Regimento Interno do CAU/MT. O Conselheiro **José da Costa** questiona se há



algum prazo para o CAU/MT responder e a Gerente Geral informa que não. A Comissão delibera para futuramente fazer essa análise do Regimento Interno e também fazer outras alterações.

O Conselheiro **José da Costa** retorna a pauta sobre o processo de licitação do imóvel e sobre o ocorrido. Aponta que a CAF deve fazer o encaminhamento à Comissão de Processos Administrativos para apuração das divergências. A Comissão acata e faz a seguinte deliberação:

DELIBERAÇÃO Nº 132/2018 – CAF-CAU/MT

PROCESSO: SEM NÚMERO

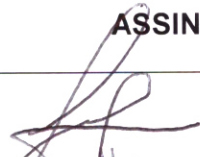


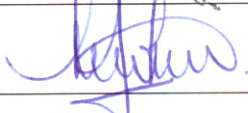
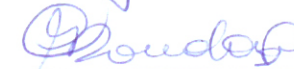
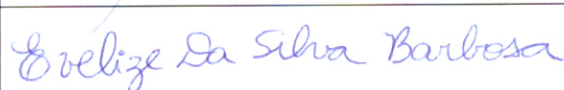
INTERESSADO: Presidência do CAU/MT

ASSUNTO: Solicitação de abertura de Processo Administrativo

Considerando as divergências ocorridas no processo licitatório de compra da nova sede;

DELIBEROU:

1. A CAF delibera para encaminhar à Comissão de Processos Administrativos, a apuração das divergências ocorridas no processo licitatório de compra da nova sede e a situação da prorrogação do prazo do certame, para subsidiar a Comissão Temporária para a nova sede do CAU/MT.
2. Encaminhar a referida proposta para apreciação do Presidente do CAU/MT.

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