**COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

|  |  |
| --- | --- |
| PROCESSO | - |
| INTERESSADO | CAU/GO |
| ASSUNTO | ALTERAÇÃO NO DAS E NO QUADRO DE PESSOAL DO CAU/GO |
| **DELIBERAÇÃO Nº 273 - CAF-CAU/GO** | |

A COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - CAF-CAU/GO, reunida ordinariamente em reunião por videoconferência, no dia 16 de dezembro de 2021, no uso das competências que lhe confere o artigo 95 do Regimento Interno do CAU/GO, após análise do assunto em epígrafe:

**CONSIDERANDO** a necessidade de contratar um supervisor de planejamento e finanças, tendo em vista a demanda de atividades da área de planejamento e finanças - AFIN.

**DELIBEROU:**

**Art.1º** Alterar a Deliberação Plenária CAU/GO nº 177, de 31 de julho de 2020para inclusão da alínea “a” no inciso V do art.5 º, sendo que o artigo passa vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º. Os empregos públicos de livre provimento e demissão do CAU/GO são os seguintes:

V - Vinculados e subordinados a(o) Gerente de Planejamento e Finanças:

a) Supervisor de Planejamento e Finanças”

**Art.2º** Alterar o anexo I da Deliberação Plenária CAU/GO nº 177, de 31 de julho de 2020,para inclusão do emprego de Supervisor de Planejamento e Finanças, novo organograma segue anexo a esta deliberação.

**Art.3º** Incluir na tabela 1: empregos de livre provimento e demissão do anexo II da Deliberação Plenária CAU/GO nº 177, de 31 de julho de 2020,o emprego de Supervisor de Planejamento e Finanças, conforme dados abaixo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESIGNAÇÃO DOS EMPREGOS** | **Nº VAGAS** | **ESCOLARIDADE** | **REMUNERAÇÃO (R$)** | |
| **40 HORAS SEMANAIS** | **30 HORAS SEMANAIS** |
| Supervisor de Planejamento e Finanças | 1 | Nível Médio Completo | 3.304,94 | 2.478,70 |

**Art.4º** Incluir no anexo I: DEFINIÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO - DAS da Deliberação Plenária CAU/GO nº 178, de 31 de julho de 2020, o emprego de livre provimento e demissão de Supervisor de Planejamento e Finanças, conforme dados abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUPERVISÕES - DAS 1** | | |
| Área Técnica | Supervisor de Atendimento | 1 |
| Área de Administração e Recursos Humanos | Supervisor Administrativo | 1 |
| Área de Planejamento e Finanças | Supervisor de Planejamento e Finanças | 1 |

**Art.5º** Incluir no Anexo II da Deliberação Plenária CAU/GO nº 178, de 31 de julho de 2020,a descrição do emprego de livre provimento e demissão de Supervisor de Planejamento e Finanças, conforme dados abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DE EMPREGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO** | | | |
| **EMPREGO:**  Supervisor de Planejamento e Finaças | | **ÁREA:**  Área de Planejamento e Finanças | |
| **CBO:**  4101-05 | **GRUPO OCUPACIONAL:**  Nível Médio | **REGISTRO**  **PROFISSIONAL**: **Não** | **VIGÊNCIA:** |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | | | |
| **Escolaridade** | | **Certificações** | |
| **Nível Médio completo** | |  | |
| **DESCRIÇÃO SUMÁRIA** | | | |
| Supervisionar a área de planejamento e finanças dando apoio ao gerente da área. | | | |
| **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES** | | | |
| **DIÁRIAS**  Assessorar no planejamento e supervisão das atividades da área, verificando as metas mensais definidas pelo gestor e assegurando adequado controle sobre todos os procedimentos.  Colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área de planejamento e finanças com as demais.  Dar suporte e orientação para a equipe.  Elaborar documentos, intimações, ofícios, termos, despachos, memorandos, planilhas e demais atos ordinatórios referentes aos processos de sua área.  Fazer a supervisão da equipe, monitorando a qualidade e produtividade dos serviços realizados.  Atualizar a equipe quanto a alterações de novos serviços e garantir o adequado funcionamento dos serviços.  Manter atualizados e disponíveis para consultas, as informações de sua área de atuação.  Prestar assistência ao superior imediato em matéria de competência da sua área.  Contribuir para o alcance dos indicadores de desempenho estabelecido no planejamento estratégico do Conselho.  Elaborar, acompanhar e atualizar os dados financeiros e bancários, bem com as contas a pagar e receber.  Consultar certidões negativas das empresas para proceder aos pagamentos ou para processos licitatórios.  Proceder o atendimento presencial, telefônico, bem como, os demais canais de atendimento adotados pelo CAU/GO.  Assessorar a área de lotação com questões práticas da rotina de trabalho.  Elaborar documentos, tirar cópias, digitalizar e juntar aos processos.  Organizar, paginar e arquivar processos.  Acompanhar o andamento processual realizando o controle de prazos.  Realizar a notificação das partes, seja por e-mail ou correspondência com aviso de recebimento, visando dar publicidade e eficácia às decisões e despachos.  Operar os sistemas específicos do CAU.  Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.  **SEMANAIS**  Enviar arquivo de conciliação bancária e extratos para a contabilidade.  Elaborar autorizações de pagamento.  **MENSAIS**  Elaborar relatórios gerenciais e análise de indicadores para tomada de decisões.  Efetuar o levantamento e conferência dos bens patrimoniais existentes no Conselho, acompanhando sua movimentação e providenciando os termos de transferência, através de uso do software SISPAT.  Conferir os relatórios gerenciais, demonstrações contábeis e outros documentos necessários para os membros da Comissão de Administração e Finanças e Gerência, bem como elaborar a apresentação dos dados para a referida comissão.  Revisar a situação dos processos e controlar os prazos e ritos processuais dispostos em normativa do CAU/GO.  Emitir relatórios dos sistemas específicos.  Publicar documentos relacionados à transparência da instituição, no site do Conselho.  **ANUAL**  Fazer o inventário anual do patrimônio.  **EVENTUAIS**  Controlar e identificar os bens patrimoniais, verificando suas condições físicas e controlando uso e trânsito.  Participar de reuniões Plenárias, Comissões e outras quando se tratar de tema relacionado à sua especialidade, quando solicitado.  Elaborar Termos de Referências.  Participar de cursos, seminários, encontros, palestras e demais atividades que receba convite e que por sua vez acrescentem e contribuam para o aperfeiçoamento das ações do Conselho.  Executar outras atividades correlatas e inerentes ao seu cargo e compatíveis com as atribuições estabelecidas acima, conforme necessidade da área e orientação superior, quando solicitado. | | | |

**Art.6º** Encaminhar para aprovação no Plenário do CAU/GO.

Goiânia, 16 de dezembro de 2021.

Com a autorização da Comissão de Administração e Finanças do CAU/GO, e considerando a implantação de reuniões deliberativas virtuais, atesto a veracidade e a autenticidade das informações prestadas (art. 7, parágrafo único, da Deliberação Plenária Ad Referendum n. 07/2020-CAU/BR).

**Simone Buiate Brandão**

Coordenadora da CAF

**99ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA CAF-CAU/GO**

Videoconferência

**Folha de Votação**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Conselheira** | **Função** | **Votação** | | | |
| **Sim** | **Não** | **Abstenção** | **Ausência** |
| Simone Buiate Brandão | Coordenadora | x |  |  |  |
| Celina Fernandes Almeida Manso | Coordenadora Adjunta | x |  |  |  |
| João Eduardo da Silveira Gonzaga | Conselheiro Suplente | X |  |  |  |

|  |
| --- |
| **HISTÓRICO DA VOTAÇÃO** |
| **99ª Reunião Ordinária da CAF** **Data:** 16/12/2021 |
| **Matéria em Votação:** Retificação no DAS e no quadro de pessoal do CAU/GO |
| **Resultado da Votação:** ( 03 ) Sim ( ) Não ( ) Abstenções ( ) Ausências ( 03 ) Total |
| **Ocorrências:** |
| **Secretário da Sessão:** Romeu José Jankowski Júnior  **Condução dos Trabalhos (Coordenadora):** Simone Buiate Brandão |

ANEXO I – NOVO ORGANOGRAMA