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

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:

1. 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**