



TIPO DE ATO ADMINISTRATIVO	DELIBERAÇÃO PLENÁRIA	Nº 015/2022	DATA: 29/03/2022
EMENTA: ALTERAÇÃO DA DP 001/2014 (QUADRO DE PESSOAL, CARGOS E FUNÇÕES). CRIAÇÃO DO CARGO DE LIVRE PROVIMENTO ASSESSOR COORDENADOR ADMINISTRATIVO. ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO E DE ATRIBUIÇÕES PASSANDO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO PARA COORDENADOR FINANCEIRO.			
Aprovação da Plenária em reunião realizada na data de 29/ 03 /2022			
Reunião Presidida pelo Arquiteto e Urbanista Neilton Dórea Rodrigues de Oliveira			
CONSELHEIROS (AS) PRESENTES:			
Titulares		Suplentes	
<input type="checkbox"/> Bruno Santa Fé Monteiro de Almeida	<input checked="" type="checkbox"/> Cláudia Maria Biglia	<input checked="" type="checkbox"/> Moiseis Torres da Silva	<input type="checkbox"/> Cláudio José Martins da Costa
<input checked="" type="checkbox"/> Denise Marques da Silva	<input type="checkbox"/> Elisa Fialho de Moura	<input type="checkbox"/> Yoanny Rodriguez Calvo	<input type="checkbox"/> Josenan Silva Azevedo
<input type="checkbox"/> Frank Caramelo Magalhães Vasques	<input checked="" type="checkbox"/> George Antônio de Almeida Gomes	<input type="checkbox"/> Bruno Nunes Ivo	<input type="checkbox"/> Gustavo Henrique Lopes Pinheiro Filho
<input checked="" type="checkbox"/> Loris dos Anjos Almeida Brantes	<input checked="" type="checkbox"/> Marcelo Silva Ferreira	<input type="checkbox"/> Mila Levindo de Faria Peixoto	<input checked="" type="checkbox"/> Damile Menezes Pessoa Mata
<input checked="" type="checkbox"/> Márcia Silva dos Reis	<input type="checkbox"/> Márcio Correia Campos	<input type="checkbox"/> Manoela de Siqueira Leiro	<input checked="" type="checkbox"/> Walter Duarte Barreto Junior
<input type="checkbox"/> Márcio Correia Campos	<input checked="" type="checkbox"/> Marcos Malamut	<input checked="" type="checkbox"/> Walter Duarte Barreto Junior	<input type="checkbox"/> Marcio Davi Menezes Andrade
<input checked="" type="checkbox"/> Valdinei Lopes do Nascimento	<input type="checkbox"/> Guivaldo D'Alexandria Baptista (FED)	<input checked="" type="checkbox"/> Bárbara Guimarães Vitorino	<input type="checkbox"/> Gilcinéa Barbosa da Conceição (FED)
<p>O PLENÁRIO do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DA BAHIA - CAU/BA, reunido, ordinariamente, no dia 29 de março de 2022, por videoconferência, no exercício das competências e prerrogativas que tratam o Regimento Interno vigente, após análise do assunto em epígrafe, e, ainda:</p> <p>Considerando a necessidade de adotar mecanismos de estruturação interna da autarquia, na direção do cumprimento do princípio de segregação de funções;</p> <p>Considerando a necessidade do CAU/BA em adotar medidas direcionadas a reorganizar a estrutura funcional, com vistas a zelar pela eficiência administrativa;</p> <p>Considerando a necessidade de desagregar atribuições e consequentemente tarefas, para buscar potencializar a execução de atividades de maneira mais veloz;</p> <p>Considerando a diretriz da gestão 2021-2023 do CAU/BA em aperfeiçoar a sua estrutura administrativa, e para seu cumprimento impõe-se a separação dos cargos com consequente redefinição de atividades e tarefas;</p>			
1. MARCOS LEGAIS: Lei nº 12.378, de 30 de dezembro de 2010; Regimento Interno do CAU/BA; Lei nº 9.784, de 29 de Janeiro de 1999, Resoluções CAU/BR aplicáveis à apreciação da matéria.			



2. ITEM (NS) APRECIADOS:

I. ALTERAÇÃO DA DP 001/2014 (QUADRO DE PESSOAL, CARGOS E FUNÇÕES). CRIAÇÃO DO CARGO DE LIVRE PROVIMENTO ASSESSOR COORDENADOR ADMINISTRATIVO. ALTERAÇÃO DE DENOMINAÇÃO E DE ATRIBUIÇÕES PASSANDO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO PARA COORDENADOR FINANCEIRO.

3. DELIBERAÇÕES:

- II. DECIDE O PLENÁRIO, POR MAIORIA, CRIAR O CARGO DE LIVRE PROVIMENTO E DEMISSÃO, DENOMINADO ASSESSOR COORDENADOR ADMINISTRATIVO, CUJAS ATRIBUIÇÕES, DESCRIÇÃO, CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES SE ENCONTRAM DEVIDAMENTE DESCRITAS NO ANEXO I, QUE INTEGRA A PRESENTE DELIBERAÇÃO, PARA TODOS OS EFEITOS INDEPENDENTEMENTE DE TRANSCRIÇÃO;
- III. ALTERA A DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DE Nº 001/2014, PARA RENOMEAR O CARGO DE LIVRE PROVIMENTO ASSESSOR COORDENADOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO PARA ASSESSOR COORDENADOR FINANCEIRO, COM ALTERAÇÃO, COMO CONSEQUÊNCIA, DE ATRIBUIÇÕES, TAREFAS, DESCRIÇÃO, DEVIDAMENTE DESCRITAS NO ANEXO II, QUE INTEGRA A PRESENTE DELIBERAÇÃO, PARA TODOS OS EFEITOS INDEPENDENTEMENTE DE TRANSCRIÇÃO;
- IV. O CARGO CRIADO POR FORÇA DESTA DELIBERAÇÃO SERÁ REGIDO, CONSOANTE DISPÕE A LEI DE Nº 12.378/2010, PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS E OBSERVARÁ A CARGA HORÁRIA LABORAL, REMUNERAÇÃO E DEMAIS BENEFÍCIOS JÁ VIGENTES E PRATICADOS NO ÂMBITO DESTA AUTARQUIA;
- V. REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

4. Em face da DP ora processada ficam revogadas as disposições normativas contrárias;

5. A presente DP entra em vigor na data de sua assinatura.

Salvador, 29 de março de 2022.

Arq. e Urb. Neilton Dórea
PRESIDENTE DO CAU/BA



QUADRO DE VOTAÇÃO CONSELHEIROS (AS) PRESENTES:					
Titulares	Suplentes no exercício da Titularidade	Aprovação	Reprovação	Abstenção	Ausente
<input type="checkbox"/> Bruno Santa Fé Monteiro de Almeida	<input checked="" type="checkbox"/> Moisés Torres da Silva				X*
<input checked="" type="checkbox"/> Cláudia Maria Biglia	<input type="checkbox"/> Cláudio José Martins da Costa	X			
<input checked="" type="checkbox"/> Denise Marques da Silva	<input type="checkbox"/> Yoanny Rodriguez Calvo	X			
<input checked="" type="checkbox"/> Elisa Fialho de Moura	<input type="checkbox"/> Josenan Silva Azevedo				X
<input checked="" type="checkbox"/> Frank Caramelo Magalhães Vasques	<input type="checkbox"/> Bruno Nunes Ivo			X	
<input checked="" type="checkbox"/> George Antônio de Almeida Gomes	<input type="checkbox"/> Gustavo Henrique Lopes Pinheiro Filho	X			
<input checked="" type="checkbox"/> Loris dos Anjos Almeida Brantes	<input type="checkbox"/> Mila Levindo de Faria Peixoto	X			
<input checked="" type="checkbox"/> Marcelo Silva Ferreira	<input type="checkbox"/> Damile Menezes Pessoa Mata	X			
<input checked="" type="checkbox"/> Márcia Silva dos Reis	<input type="checkbox"/> Manoela de Siqueira Leiro	X			
<input type="checkbox"/> Márcio Correia Campos	<input checked="" type="checkbox"/> Walter Duarte Barreto Junior	X			
<input checked="" type="checkbox"/> Marcos Malamut	<input type="checkbox"/> Marcio Davi Menezes Andrade	X			
<input type="checkbox"/> Valdinei Lopes do Nascimento	<input type="checkbox"/> Bárbara Guimarães Vitorino	X			

RESULTADO: Aprovado por 09 (nove) votos favoráveis, 01 (uma) abstenção e 02 (duas) ausências.

OBS.: * Ausente no momento da votação.



ANEXO I

TÍTULO DO CARGO: **Assessor Coordenador Administrativo**
ENTIDADE: CAU/BA
LOTAÇÃO: BA
GRUPO OCUPACIONAL: Formação Superior
ESCOLARIDADE: Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo; Administração de Empresas; Economia; Administração, Ciências Contábeis, Direito.
REGISTRO PROFISSIONAL: Conforme legislação das respectivas profissões regulamentadas
QTD 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejamento, organização e execução das atividades da Área Administrativa, tudo com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir normas e instruções de serviços, gerenciando os processos administrativos do Conselho, com eficiência e eficácia, para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

PRINCIPAIS TAREFAS:

Coordenar e supervisionar as atividades da área administrativa e de recursos humanos;

Gerir recursos necessários à manutenção das atividades de sua área;

Manter a Presidência e Gerência Geral permanentemente informada sobre os assuntos técnico operacionais e administrativos inerentes a área;

Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição a outro Colaborador, as ocorrências vinculadas à área administrativa do CAU/BA;

Verificar, atestar e controlar a execução contratual de fornecedores envolvidos na sua área; Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;

Elaborar propostas referentes às ações administrativas, promovendo indicação das atividades a serem realizadas no cumprimento da missão do CAU/BA;

Acompanhar em conjunto com a Presidência e Gerência Geral, o processo de admissão de pessoal e sua tramitação até a efetivação do servidor com a edição da respectiva Portaria;

Promover a integração e acompanhamento do recém admitido no CAU/BA;

Registrar e manter em conformidade todos os contratos de trabalho, devidamente assinados pelos funcionários contratados pelo CAU/BA;

Manter atualizado o quadro de servidores do CAU/BA, cargos em comissão e cargos em funções de confiança, sempre em consonância com a legislação em vigor;

Elaborar a programação de férias dos servidores empregados;

Garantir a qualidade da elaboração e processamento da folha de pagamento, estabelecendo o controle para detectar inconsistência de dados, atuando junto a



Coordenação Financeira e Gerência Geral para regularização das pendências apontadas;

Propor mecanismo de racionalização e aperfeiçoamento do custeio de pessoal com base na análise do comportamento das folhas de pagamento;

Acompanhar sistematicamente as mudanças gerais da legislação que se imponha sobre as atividades do Conselho seja sob a área previdenciária, fiscal e trabalhista;

Coordenar o processo de descarte periódico dos documentos constantes dos prontuários, com base nos prazos estabelecidos na tabela de temporalidade;

Elaborar e acompanhar a aplicação dos planos de carreira e salários e a legislação sobre cargos, vencimento, benefícios e vantagens, propondo sempre que necessárias mudanças voltadas para a sua atualização ou aperfeiçoamento;

Promover a realização dos exames médicos periódicos dos servidores;

Exercer a gerência dos contratos relativos à prestação de serviços e encargos gerais da área administrativa;

Elaborar cotações, termos de referência, pesquisas de especificações, mapas comparativos, voltados a subsidiar a realização dos respectivos processos licitatórios;

Planejar, coordenar e supervisionar o sistema de informação de compras para subsidiar o processo de aquisições e contratações;

Analisar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto à composição das informações necessárias e à sua formulação legal, administrativa e técnica;

Racionalizar e padronizar itens de materiais, visando menores custos de aquisição e estoque;

Estabelecer e fazer cumprir, normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota de veículos leves do CAU/BA (quando houver);

Administrar a operação do posto de abastecimento de combustível se houver;

Estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos, instruções e rotinas relativas à execução dos contratos;

Realizar estudos comparativos sobre os padrões de qualidade e desempenho das empresas prestadoras de serviço;

Identificar e examinar os problemas que interferem no desempenho funcional do servidor, recomendando providências para resolvê-los;

Diagnosticar necessidades, acompanhar, coordenar e viabilizar a realização de programas de valorização;

Promover a interação dos servidores, através da realização de eventos e campanhas de natureza sócio-cultural e recreativa, como instrumentos motivacionais de integração interpessoal e funcional;

Assessorar à Presidência e Gerência Geral na implementação dos controles internos; Verificação da efetividade e aderência dos processos à legislação específica (Fiscal, Tributária, Trabalhista, regimentos, entre outros);

Prestar informações com clareza e precisão;



- Consolidar e remeter a Presidência e Gerência Geral os relatórios das atividades;
- Instruir e organizar os processos de administrativos vinculados a respectiva unidade;
- Promover de forma geral e gestão de pessoas do Conselho;
- Assessorar e instrumentalizar a Presidência e a Gerência Geral para tomada de decisões;
- Proceder à prestação de serviços e os meios necessários ao funcionamento regular do CAU/BA;
- Emitir as Ordens de fornecimento ou autorizações de compra ou fornecimento vinculadas as contratações do Conselho;
- Promover a gestão e organização do cadastro de recursos humanos do CAU/BA, com as informações ocorridas na vida funcional do seu quadro de servidores;
- Expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;
- Supervisionar e controlar a gestão de pessoas, compras e serviços;
- Emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza administrativa
- Zelar pelo sigilo das informações quando do planejamento das ações vinculadas a área administrativa da autarquia;
- Elaborar Plano de Ação e de Metas, identificando resultados e forma de mensuração de desempenho da área;
- Solicitar orçamentos para viabilização das atividades da unidade;
- Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Coordenação Administrativa;
- Cumprir as diretrizes organizacionais;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo.

OUTROS CONHECIMENTOS: Gestão de Processos Administrativos; Licitações; Contratos Públicos; Parcerias; Convênios; Prestação de Contas; Contabilidade Pública; Sistemas de Compras e de Contratações da União; Gestão de Riscos; Legislação específica; Domínio da Língua Portuguesa; Microsoft Office; Inglês Desejável.

HABILIDADES: Liderança; Gestão de Processos, Gestão de Pessoas; Visão Sistêmica; Boa Comunicação; Objetividade; Foco no Resultado; Criatividade, Inovação, Mediação de conflitos.

ATITUDES: Dinamismo; Espírito Empreendedor; Ética; Otimismo Motivacional; Inteligência Emocional; Bom Relacionamento Interpessoal; Discrição; Iniciativa; Assertividade.

TIPO DE PROVIMENTO: Livre Provimento e Exoneração

NOTA: O(A) Arquiteto(a) e Urbanista que, eventualmente, seja investido no presente cargo, não estará no exercício de atividade privativa.

Fim de Assessor Coordenador Administrativo.



ANEXO II

TÍTULO DO CARGO: **Assessor Coordenador Financeiro**
ENTIDADE: CAU/BA
LOTAÇÃO: BA
GRUPO OCUPACIONAL: Formação Superior
ESCOLARIDADE: Formação Superior em Arquitetura e Urbanismo;
Administração de Empresas; Economia; Administração,
Ciências Contábeis, Matemática, Direito.
REGISTRO PROFISSIONAL: Conforme legislação das respectivas profissões
regulamentadas
QTD 01

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejamento, organização e execução das atividades da Área Financeira, tudo com base nas determinações de seu superior, fazendo cumprir normas e instruções de serviços, gerenciando os processos financeiros e orçamentários do Conselho, com eficiência e eficácia, para desenvolvimento adequado e ágil das rotinas de trabalho.

PRINCIPAIS TAREFAS:

Coordenar e supervisionar as atividades da área financeira;

Gerir recursos necessários à manutenção das atividades de sua área;

Manter a Presidência e Gerência Geral permanentemente informada sobre os assuntos técnico operacionais, financeiros e orçamentários inerentes a área e ao Conselho;

Receber, pessoalmente, quando não delegar tal atribuição a outro Colaborador, as ocorrências vinculadas à área financeira do CAU/BA;

Verificar, atestar e controlar a execução contratual de fornecedores envolvidos na sua área; Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;

Elaborar propostas referentes às ações financeiras, promovendo indicação das atividades a serem realizadas no cumprimento da missão do CAU/BA;

Cadastrar, organizar e avaliar acervos patrimoniais do CAU/BA, inclusive quanto as variações financeiras;

Promover a verificação da classificação dos fatos para registros contábeis, inclusive computação eletrônica e respectiva validação dos registros e demonstrações;

Promover a avaliação dos balanços, balanços patrimoniais, de resultados, acumulados, de origens de recursos, de fundos, financeiros, de capitais e outros existentes; Promover acompanhamento e análise das receitas;

Assessorar à Presidência e Gerência Geral na implementação dos controles internos; Verificação da efetividade e aderência dos processos à legislação específica (Fiscal, Tributária, Trabalhista, regimentos, entre outros);

Prestar informações com clareza e precisão;



- Consolidar e remeter a Presidência e Gerência Geral os relatórios das atividades;
- Instruir e organizar os processos de cobrança, financeiros e de prestação de contas;
- Organizar, registrar e efetivar os lançamentos dos pagamentos das despesas realizadas em conformidade com a legislação vigente;
- Realizar inventários em equipamentos e demais bens patrimoniais do CAU/BA, com a respectiva avaliação financeira;
- Gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria (quando instituída);
- Promover a gestão de pessoas vinculadas a unidade financeira;
- Gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas;
- Assessorar e instrumentalizar a Presidência e Gerência Geral para tomada de decisões;
- Assessorar o processo de construção do orçamento;
- Acompanhar e conferir a folha de pagamento do Conselho;
- Acompanhar e conferir a movimentação financeira;
- Promover o levantamento e análise sistemática dos custos operacionais da Autarquia;
- Proceder à prestação de serviços e os meios necessários ao funcionamento regular do CAU/BA;
- Providenciar mensalmente a atualização mensal financeira do quadro de pessoal do Conselho;
- Emitir requisições de empenho de despesas, notas de cancelamento e outros documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes;
- Registrar, promover, controlar despesas e acompanhar o atendimento das solicitações de serviços essenciais como abastecimento de água, energia, telefonia fixa e móvel e a distribuição de vale transporte e de refeição, entre outras;
- Realizar estudos visando à aplicação de métodos para a redução de custos e o melhor uso dos serviços relacionados com encargos gerais;
- Dar suporte e acompanhamento a toda e qualquer auditoria, seja na área fiscal, financeira ou patrimonial;
- Planejar, controlar, coordenar executar e avaliar o sistema de arrecadação, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação;
- Executar a cobrança de contribuintes devedores;
- Expedir declarações decorrentes de seus registros e assentamentos;
- Supervisionar e controlar a gestão da contabilidade e de gestão patrimonial,
- Emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza financeira;
- Zelar pelo sigilo das informações quando do planejamento das ações vinculadas a área financeira da autarquia;
- Elaborar Plano de Ação e de Metas, identificando resultados e forma de mensuração de desempenho da área;
- Solicitar orçamentos para viabilização das atividades da unidade;



CAU/BA

Conselho de Arquitetura
e Urbanismo da Bahia

Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Coordenação Financeira;

Cumprir as diretrizes organizacionais;

Executar outras atividades inerentes ao cargo;

OUTROS CONHECIMENTOS: Gestão de Processos Administrativos; Contabilidade Pública; Matemática Financeira; Legislação específica; Domínio da Língua Portuguesa; Microsoft Office; Inglês Desejável.

HABILIDADES: Liderança e Gestão de Pessoas; Visão Sistêmica; Boa Comunicação; Objetividade; Foco no Resultado; Mediação de conflitos.

ATITUDES: Dinamismo; Espírito Empreendedor; Ética; Otimismo Motivacional; Inteligência Emocional; Bom Relacionamento Interpessoal; Disciplina.

TIPO DE PROVIMENTO: Livre Provimento e Exoneração

NOTA: O(A) Arquiteto(a) e Urbanista que, eventualmente, seja investido no presente cargo, não estará no exercício de atividade privativa.

Fim de Assessor Coordenador Administrativo.