

**COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO
DELIBERAÇÃO Nº 252.2/2024**

REFERÊNCIAS:	Regimento Interno do CAU/MG
INTERESSADOS:	Presidência; GERGEL; Conselho Diretor
ASSUNTO:	DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO - COA-CAU/MG, reunida ordinariamente em Belo Horizonte, na sede desta Autarquia, no dia 16 de janeiro de 2024, no uso das competências normativas e regimentais, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando o disposto no Artigo 97 do Regimento Interno do CAU/MG;

Considerando DPOMG nº 0082.6.3/2018.

DELIBEROU

1. Aprovar a descrição dos cargos comissionados e funções gratificadas do CAU/MG conforme ANEXO I desta deliberação
2. Proceder aos seguintes encaminhamentos desta deliberação:

#	SETOR	DEMANDA	PRAZO
1	Presidência	Para ciência	Imediato
2	GERGEL	Para ciência	Imediato
3	Conselho Diretor	Para apreciação e aprovação	Imediato

**COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO CAU/MG
VOTAÇÃO**

CONSELHEIRO ESTADUAL	A FAVOR	CONTRA	ABSTENÇÃO	AUSÊNCIA
Vera Therezinha de Almeida de Oliveira Santos - Coordenadora	X			
Peter Peixoto Cristaldo - Coordenador Adjunto	X			
Elaine Saraiva Calderari - Membro Titular			X	

Declaro, para os devidos fins de direito, que as informações acima referidas são verdadeiras e dou fé, tendo sido aprovado o presente documento com a anuência dos membros da Comissão de Organização e Administração do CAU/MG.

**ANEXO I
DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Secretaria Geral

Exercer as atividades de apoio técnico-administrativo, assessoria executiva, assistência à Presidência e aos demais setores do CAU/MG; agenda executiva; controle dos protocolos/solicitações com análise prévia do conteúdo para triagem e, caso necessário, anexa documentos ou informações complementares, com objetivo de subsidiar os trâmites necessários; envio, recebimento e tratamento das correspondências oficiais; acompanhamento dos encaminhamentos da documentação da Secretaria Geral; redação oficial e comunicados; controle do arquivo documental; organização da logística de viagens dos empregados, conselheiros do CAU/MG e de colaboradores eventuais; inserção de dados e informações no sistema de passagens e diárias para liberação dos pagamentos dos empregados, conselheiros do CAU/MG e de colaboradores eventuais; coordenação das atividades da Secretaria Geral; acompanhamento de processos com recurso ao Plenário do CAU/MG e CAU/BR; fiscalização e execução dos contratos da Secretaria Geral.

Gestão Documental

Exercer as atribuições e atividades necessárias para gestão documental da autarquia com base nos normativos vigentes, sem prejuízo da manutenção das atribuições e atividades do cargo efetivo; executar as atividades relativas ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI dispostas na Portaria Normativa do CAU/MG nº 05/2023, suas alterações posteriores ou em outros atos normativos que a substituam; contribuir com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais (CPAD-CAU/MG), que tem a finalidade de orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos no âmbito do CAU/MG, garantindo o cumprimento da legislação e normas vigentes; prestar apoio administrativo para o devido protocolo/encaminhamento aos documentos recebidos no CAU/MG; apoiar na elaboração de minutas de documentos; prestar suporte administrativo necessário nas atividades referentes aos processos ético-disciplinares e de exercício profissional, de competência da Secretaria Geral e da Presidência, o que inclui, sem exaurir, a juntada de documentos, o encaminhamento dos processos, o acompanhamento de prazos processuais, a comunicação de decisões às partes, os despachos processuais, a inserção de dados, o arquivamento, utilizando os sistemas SICCAU/SEI; prestar suporte administrativo necessário para a logística de viagens, o que inclui, sem exaurir, a pesquisa de passagens, hotéis, posteriormente, as respectivas reservas, utilizar o sistema SISPAD para inserção das informações sobre o evento e as verbas indenizatórias e, posteriormente, solicitação dos relatórios e cartões de embarque.

Ouvidoria

Responder às demandas referentes a críticas, reclamações, sugestões, denúncias e elogios sobre os serviços prestados pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Minas Gerais; colaborar com ações internas e externas da Instituição, objetivando o aprimoramento e a excelência dos serviços prestados; buscar identificar as possíveis melhorias; contribuir com ações na defesa dos direitos individuais e coletivos dos Arquitetos e Urbanistas junto ao Conselho e no aperfeiçoamento das atividades institucionais destinadas ao atendimento público; atuar em conjunto com a Assessoria de Comunicação em relação à divulgação de notícias, eventos e formatação de respostas em redes sociais; identificar as demandas dos Arquitetos e Urbanistas que esperam do CAU/MG orientação e apoio para o seu exercício profissional; buscar maior aproximação com os profissionais e sociedade em geral.

Chefia de Gabinete

Responsável por executar as atividades de suporte administrativo e representação da Presidência; chefiar as assessorias relacionadas ao Gabinete e as assessorias das comissões permanentes e especiais; fazer a interlocução técnica, política e administrativa do Gabinete com as demais áreas do CAU/MG; organizar a agenda da Presidência; elaborar as minutas de respostas para os expedientes encaminhados para a Presidência do CAU/MG e acompanhar a tramitação; acompanhar, analisar e encaminhar documentos protocolados endereçados à Presidência; organizar a agenda de eventos internos e externos demandados pela Presidência do CAU/MG ou do representante indicado; encaminhar pedidos de convocações à Secretaria Executiva, Secretaria do Plenário e Órgãos Colegiados para reuniões e representações externas; monitorar ações, projetos especiais e programas do CAU/MG sob comando da Presidência, garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos estabelecidos; promover o gerenciamento da imagem do CAU/MG em conjunto com a Assessoria de Comunicação; coletar e analisar dados e informações para subsidiar a tomada de decisão da Presidência, inclusive mediar situações pertinentes aos escritórios regionais em conjunto com a Gerência Geral; elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos; representar a Instituição em ações e eventos a fim de atingir os objetivos do CAU/MG; prestar Assessoria Parlamentar ao CAU/MG, acompanhando os projetos de lei de interesse do CAU/MG e fazendo a interlocução com a esfera legislativa do estado e municípios; viabilizar programas e projetos de interesse do CAU/MG que envolvam a participação da Presidência, visando o aprimoramento e estreitamento da relação com os profissionais de Arquitetura e Urbanismo; assessorar a Administração em suas representações institucionais; atender aos parlamentares, assessores e comissões nos assuntos pertinentes à Assessoria de Relações Parlamentares de interesse do Conselho.

Assessoria de Eventos

Assessorar as atividades da Presidência e apoiar as demandas das Comissões que promovam a Arquitetura e Urbanismo; organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias, em parcerias junto a Entidades Profissionais e demais instituições; analisar condições físicas e processuais para a celebração de parcerias entre o CAU/MG e diversas entidades tendo por objetivo qualificar e ampliar a atuação do conselho em eventos de escala local, estadual, regional e, excepcionalmente, nacional e internacional; elaborar Termos de Referência para contratações necessárias às demandas dos eventos; auxiliar a equipe de Compras e Licitações no que for de conhecimento específico e fiscalizar os contratos vinculados à Assessoria pugnando pela plena execução das atividades contratadas; cotação de preços, montagem e autuação dos processos administrativos do setor; emissão de relatório mensal; acompanhar a montagem e desmontagem de stands/espços promocionais; transmitir à Assessoria de Comunicação as informações motivadoras e as geradas dos eventos realizados.

Assessoria de Comunicação

Assessorar as estratégias de comunicação, marketing e relacionamento do CAU/MG; participar das decisões estratégicas da Gerência Geral e Presidência na elaboração e implementação estratégica de comunicação e posicionamento estadual; planejar e supervisionar as campanhas publicitárias em conjunto com a agência de publicidade contratada; supervisionar todo o processo de identidade visual da Sede e Escritórios Descentralizados; orientar todo o processo de comunicação interna do setor; articular as atividades de relacionamento com as mídias nacional e estadual, desenvolvendo ações de assessoria de imprensa, divulgação de notícias, eventos e formatação de respostas em redes sociais; administrar os canais e materiais de comunicação, tais como: publicações, vídeos, websites, redes sociais, campanhas, anúncios, feiras, exposições e novas mídias; implementar ferramentas de monitoramento e avaliação das ações de comunicação e marketing; elaborar Termos de Referência para contratações necessárias à execução dos serviços de comunicação, auxiliar a equipe de Compras e Licitações no que for de conhecimento específico e fiscalizar os contratos vinculados à Assessoria de Comunicação pugnando pela plena execução das atividades contratadas; cotação de preços, montagem e autuação dos processos administrativos do setor; emissão de relatório mensal.

Secretaria do Plenário e Órgãos Colegiados

Assessoria operacional e administrativa aos Órgãos Colegiados do CAU/MG; manter atualizado os contatos institucionais do Conselho, Conselheiros e representantes do Colegiado; manter atualizada a agenda do Plenário, do Conselho Diretor, das Comissões e do Colegiado de Entidades - CEAU; elaborar, controlar e manter organizada a documentação do Conselho Diretor, Plenário, Colegiado de Entidades - CEAU e Fórum de Presidentes; preparar documentação para reuniões; convocar, acompanhar confirmações, disponibilizar pauta e respectiva documentação, organizar infraestrutura necessária para realização de reuniões; redigir e revisar documentos oficiais, pautas, atas, súmulas, deliberações, proposições, comunicados, ofícios, dentre outros; publicitar documentos; ser responsável pela guarda de documentos; acompanhar trâmites relativos aos órgãos colegiados do CAU/MG; acompanhar processos com recurso ao Plenário do CAU/MG e CAU/BR; fiscalizar e executar os contratos da Secretaria.

Assessoria de Imprensa

Executar e acompanhar as atividades e o relacionamento do CAU/MG com a imprensa, com atribuições de divulgar ações em conjunto com a Assessoria de Comunicação; produzir matérias e notas a serem enviadas para a imprensa; assegurar a qualidade, exatidão e tempestividade das informações prestadas à imprensa; coordenar as atividades de divulgação jornalística; monitorar as publicações relacionadas ao CAU/MG nos meios de comunicação e sugerir ajustes necessários; prestar assessoramento e acompanhamento direto à Presidência e conselheiros no relacionamento com a imprensa e veículos de comunicação em geral.

Assessoria Técnica

Assessorar a Presidência e o Conselho Diretor no que se refere ao estudo, análise e implementação de programas e ações vinculados aos objetivos estratégicos do Conselho.

Gerência Geral

Conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas do Conselho, visando assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e coordenando a execução, facilitando e integrando o trabalho de continuidade em apoio à Presidência; definir as políticas e fazer o direcionamento das gerências e seus desdobramentos, visando à otimização dos esforços para o alcance dos objetivos do Conselho; identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre reformulação orçamentária; manter contatos com a direção dos demais CAU/UFs e CAU/BR para identificar oportunidades de ampliação ou melhoria nos serviços prestados; conduzir os processos de mudanças e implementação da cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes.

Gerência Técnica

Planejar, organizar e supervisionar a equipe que compõe a Gerência Técnica com base na Lei Federal 12.378, Resoluções do CAU/BR e normativos do CAU/MG, fazendo cumprir as normas de trabalho, com eficiência, agilidade e isonomia; prestar orientação técnica aos funcionários, conselheiros, profissionais, contratantes e sociedade em geral, sobre assuntos relacionados à profissão de Arquitetura e Urbanismo; supervisionar a emissão e controle dos registros profissionais e de empresa, a emissão de Certidões, a atualização de Instituições de Ensino e de processos encaminhados às Comissões Permanentes do Conselho; prestar suporte, quando necessário, às Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias do Conselho; supervisionar análises e trâmites de protocolos realizados pela equipe técnica; fazer interface com o CAU/BR e demais CAU/UFs, para solucionar problemas técnicos e tirar dúvidas de procedimentos; prestar atendimento às solicitações do CAU/BR referentes à atuação da gerência; exercer as atribuições e atividades gerenciais sem prejuízo da manutenção das atribuições e atividades do cargo efetivo, quando for o caso.

Gestão de Atendimento

Realizar a gestão e organizar os atendimentos realizados via SICCAU, WhatsApp, e-mail, telefone, Voip e presencialmente, na Sede e nos Escritórios Descentralizados; realizar a gestão e organizar a utilização da plataforma de atendimento integrado de WhatsApp; acompanhar a emissão das carteiras, realizar o recebimento, envio e atualização de status de envio; realizar a gestão e organizar a análise de solicitação de segunda via e a atualização cadastral para emissão da carteira; realizar a gestão da disponibilização de agendas para agendamento presencial; auxiliar os atendentes em atendimentos não padronizados ou que envolvam erro no SICCAU; verificar e repassar à Gerência Técnica e à Gerência de Fiscalização as eventuais demandas e sugestões para melhoria do atendimento, incluindo aquelas relacionadas ao SICCAU; elaborar e padronizar, junto à Comissão de Organização e Administração, os procedimentos relacionados ao atendimento; elaborar facilitadores orientativos com vistas à melhoria do atendimento, acessibilidade e transparência das informações disponibilizadas, a partir dos relatórios mensais; acompanhar as informações disponibilizadas no site do CAU/MG; propor ao setor Comunicação do CAU/MG adequações e melhorias no site do CAU/MG; sugerir alteração de despachos de setores, quando identificado que os profissionais estão com muitas dúvidas; emitir relatórios periódicos do setor e dos atendimentos realizados na Sede e nos Escritórios Descentralizados; registrar chamados por meio do Gerenciador Avançado de Demandas (GAD) junto ao CAU/BR; realizar a avaliação de desempenho da equipe de atendimento; exercer as atribuições e atividades de coordenação sem prejuízo da manutenção das atribuições e atividades do cargo efetivo, quando for o caso.

Gerência de Fiscalização

Planejar, organizar e supervisionar a equipe que compõe a Gerência de Fiscalização com base na Lei Federal 12.378, Resoluções do CAU/BR e normativos do CAU/MG, fazendo cumprir as normas de trabalho com eficiência, agilidade e isonomia; prestar orientação técnica aos funcionários, conselheiros, profissionais, contratantes e sociedade em geral sobre ações e processos de fiscalização; assessorar a elaboração de Plano de Fiscalização e das atividades correlatas junto à equipe e Comissão de Exercício Profissional, utilizando de parcerias com outras instituições e demais CAU/UF; prestar suporte à Comissão de Exercício Profissional e, quando necessário, à Comissão de Ética e Disciplina; exercer as atribuições e atividades gerenciais sem prejuízo da manutenção das atribuições e atividades do cargo efetivo, quando for o caso.

Gerência de Planejamento e Gestão Estratégica

Elaborar e monitorar o Planejamento Estratégico do CAU/MG (Planos de Ação triênio, biênio, etc); participar da elaboração, e acompanhar a aprovação do orçamento (Planos de Ação e Orçamento - Programação e Reprogramação); participar da elaboração, e acompanhar a aprovação do Plano Anual de Contratações; elaborar e organizar os Relatórios de Gestão e Prestação de Contas em atendimento aos normativos do TCU; acompanhar a elaboração e aprovação de relatórios de auditoria interna e externa; gerenciar o mapeamento e atualização dos procedimentos operacionais padrão (POP); promover pesquisa de dados georreferenciados para apoiar estudos técnicos; monitorar e inserir documentos no Portal da Transparência (transparência ativa); gerenciar a elaboração, atualização e divulgação do calendário oficial do CAU/MG; organizar e monitorar o funcionamento do *coworking* na Sede e Escritórios Descentralizados do CAU/MG.

Gerência Jurídica

Coordenar as atividades da Gerência Jurídica prestando assessoria técnica jurídica às questões e demandas do conselho internas e externas; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno, das resoluções e demais atos normativos do CAU/MG e do CAU/BR, bem como da legislação correlata; emitir pareceres jurídicos sempre que solicitados; prestar assessoria às comissões permanentes do Conselho; orientar à Presidência e ao Plenário em relação aos aspectos legais de suas tomadas de decisões; redigir as portarias normativas e ordinatórias do CAU/MG observadas às normas interligadas vigentes; assessorar a comissão permanente de licitação quanto à legalidade de seus atos; assessorar a elaboração dos

processos licitatórios diversos, desde a confecção de editais até a realização da licitação propriamente dita e seus desdobramentos (contratos, aditivos, recibos etc.); dar suporte técnico-jurídico na redação de ofícios encaminhados pelo Conselho; responder consultas de profissionais em relação aos aspectos jurídicos; elaborar e/ou avaliar minutas de contratos e convênios de interesse do Conselho; atuar judicialmente e extrajudicialmente na defesa dos interesses do Conselho.

Assessoria Jurídica

Prestar apoio às atividades da Gerência Jurídica no que se refere às questões e demandas internas e externas do Conselho; zelar pelo cumprimento fiel do Regimento Interno e das resoluções e demais atos normativos do CAU/MG e do CAU/BR, bem como da legislação correlata; prestar assessoria às comissões permanentes do Conselho; orientar à presidência e ao plenário em relação aos aspectos legais de suas tomadas de decisões; redigir os normativas do CAU/MG observadas às normas interligadas vigentes; assessorar a Comissão Permanente de Licitação quanto à legalidade de seus atos; assessorar a elaboração de processos licitatórios diversos, desde a confecção de editais até a realização da licitação propriamente dita e seus desdobramentos (contratos, aditivos, recibos etc.); dar suporte técnico-jurídico na redação de ofícios encaminhados pelo Conselho; responder consultas de profissionais em relação aos aspectos jurídicos; elaborar e/ou avaliar minutas de contratos e convênios de interesse do Conselho; atuar judicialmente e extrajudicialmente na defesa dos interesses do Conselho.

Gerência Financeira

Gerenciar as atividades de Tesouraria e contas a pagar; gerenciar as contas bancárias, indicando as melhores alternativas financeiras de aplicações; acompanhar e sugerir melhorias em relação à execução orçamentária; assessorar a Comissão de Finanças e Planejamento, quando necessário; coordenar as atividades contábeis, monitorando suas evoluções e lançamentos; coordenar os processos de arrecadação e cobrança de inadimplentes; acompanhar e executar as orientações e/ou resoluções do CAU/BR no que diz respeito às gestões financeira e orçamentária; gerenciar a elaboração do Orçamento Anual e das reformulações orçamentárias necessárias; prover informações e relatórios gerenciais no âmbito financeiro.

Supervisão Financeira

Executar os lançamentos contábeis de receitas e despesas (empenho, liquidação e pagamento); elaborar, atualizar e manter as planilhas de contas a vencer, com os lançamentos contábeis nos sistemas e posterior envio da documentação aos responsáveis para efetuar o pagamento junto ao banco; receber notas fiscais, atentando-se para as retenções de impostos obrigatórios, com o devido preenchimento e controle das planilhas a serem repassadas aos contadores; realizar as atividades relativas aos processos de ressarcimento, incluindo-se a montagem, análise (juntamente com Gertef, se necessário) e despacho, para efetuar o parecer final e, posteriormente, o pagamento dos processos deferidos; acompanhar e controlar as baixas de boletos do CAU/MG, bem como a conciliação diária de valores; acompanhar e sugerir eventuais melhorias de processos.

Supervisão de Tesouraria

Realizar a gestão de recursos financeiros em consonância com as diretrizes da Gerência; cooperar com o fechamento do movimento contábil mensal e ajustes necessários; prestar suporte à conciliação das Contas Bancárias; aplicação de recursos não utilizados e resgates para recomposição das Contas Correntes; coordenar e acompanhar os procedimentos de suprimento de fundos na sede e escritórios; acompanhamento das contas correntes de cobrança e das contas correntes de movimento; efetuar os pagamentos nos sistemas bancários; estabelecer contato com as instituições financeiras; elaborar junto à Gerência Financeira o Fluxo de Caixa de Pagamentos de Fornecedores e Impostos.

Supervisão de Cobrança

Realizar a gestão de cobranças em consonância com as diretrizes da Gerência; coordenar as atividades relacionadas à inadimplência de anuidades, RRT's e multas; coordenar o processo de cobrança; coordenar o plano de ação de cobrança junto a Gerência Jurídica, Gerência Técnica e Gerência de Fiscalização; coordenar a emissão de documentos necessários às cobranças e dos boletos diversos, conciliação de cobrança; coordenar o processo de dívida ativa; buscar os dados de inadimplência no Sistema de Informação e Comunicação do CAU-SICCAU e outros; realizar atendimento pessoal, virtual e telefônico ao profissional para esclarecimentos de dúvidas relacionadas à cobrança e à dívida ativa; prestar suporte administrativo às Execuções Fiscais dos créditos inscritos em dívida ativa.

Supervisão de Orçamento

Apoiar a Gerência de Planejamento e Gerência Financeira na elaboração do orçamento e reprogramações; acompanhar a execução do orçamento, sua aprovação junto aos órgãos competentes, promovendo a conferência para fins de sua publicação; responsável pela inclusão e gerenciamento do orçamento do CAU/MG no SISCONT.NET, inserindo as informações contábeis Financeira, Orçamentária e Patrimonial, aplicando as definições e reformulações dos movimentos

contábeis, Receitas e Despesas; realizar o controle dos processos de Empenho, Liquidações e Pagamento; desenvolver relatórios mensais incluindo balancetes e balanços com as informações contábeis e indicação de variações patrimoniais; realizar a interface junto ao CAU/BR visando a regularidade da execução orçamentaria, atendendo a legislação vigente; assessorar a Comissão de Finanças e Planejamento.

Gerência Administrativa

Zelar pela manutenção da Sede e de suas Regionais; gerenciar a área de compras, contratações e demais aquisições; gerenciar as atividades de Recursos Humanos; interface com a área jurídica nos processos de licitação; gerenciar e executar as atividades de administração de material e de controle do patrimônio mobiliário e imobiliário; gerenciar contratos e convênios; gerir os arquivos do Conselho; gerir os equipamentos de TI do Conselho; gerir os Softwares licenciados ou de propriedade do Conselho; gerir a rede física e a rede lógica; gerir a Segurança da Informação; implementar as melhores práticas de TI; promover automatização de processos com uso de tecnologia.

Gestão de Recursos Humanos

Fazer a gestão diretamente ou junto às empresas de RH, as rotinas de admissão, treinamento, progressão na carreira, rescisão de pessoal e concessão de direitos, marcação de exames médicos obrigatórios, o controle da jornada de trabalho, de frequência, do processo de férias, de licenças, de rescisões e de encargos sociais; propor projetos para a melhoria do ambiente de trabalho; propor e acompanhar realização de treinamento de equipe; sugerir a celebração de convênios para a prestação de serviços a funcionários; acompanhar a execução e propor a revisão de Planos de Cargos, Carreira e Remuneração; realizar e acompanhar as rotinas ligadas aos ciclos de avaliação de desempenho; cotação de preços, montagem e autuação dos processos administrativos do setor.

Supervisão de Compras e Licitações

Realizar a gestão da área de compras e demais aquisições, em consonância com as diretrizes da Gerência Administrativa e Gerência de Planejamento; acompanhar e sugerir melhorias em relação aos processos de compras; apoiar na interface com a área jurídica nos processos de licitação; coordenar as atividades do Setor de Compras do CAU/MG, tais como: cotação e certificação dos fornecedores, montagem e autuação dos processos administrativos do setor, inserção nos portais compras.gov e PNCP ou similar que estiver vigente, publicação no Diário Oficial da União, manutenção do controle e inserção de dados nos módulos do IMPLANTA, atentar para obrigações legais dos partícipes, acompanhar vigências e solicitações de pagamento; treinamento de equipe nas rotinas administrativas do setor; atuar junto com o fiscal de contrato quando do vencimento dos mesmos; assessorar os demandantes na elaboração dos termos de referência; montar os procedimentos licitatórios; eventualmente atuar como agente de contratação, dentre outras que forem demandadas.

Gestão de Contratos e Convênios

Acompanhar e monitorar os contratos e as atividades dos fiscais de contrato; preparar aditivos junto à Gerência Jurídica; monitorar o vencimento dos contratos, dando ciência ao Coordenador de Compras e respectivo fiscal; manter os registros atualizados no sistema IMPLANTA; suporte às atividades dos fiscais de contrato para a solução de demandas efetivas; monitorar os convênios de prestação de serviços aos arquitetos e urbanistas registrados no CAU.



Documento assinado eletronicamente por **VERA THEREZINHA DE ALMEIDA DE OLIVEIRA SANTOS**, **Coordenador(a) de Comissão**, em 29/05/2024, às 17:57, conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **91ECBCFD** e informando o identificador **0242640**.