



PORTARIA NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE JULHO DE 2022.

Estabelecer as principais competências, atribuições e responsabilidades da Gerência Financeira e da Gerência Administrativa do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF), e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO DISTRITO FEDERAL (CAU/DF), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 35 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o art. 140 do Regimento Interno do CAU/DF, homologado em 27 de agosto de 2021, pela Deliberação Plenária DPOBR nº 0115-08/2021, face ao constante do processo nº 1564384/2022 e após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando procedimento administrativo de reestruturação do organograma do CAU/DF, aprovado pela Deliberação Plenária DPODF nº 0480/2022; e

Considerando ausência de aumento de despesa mediante a criação de função gratificada em decorrência de aprimoramentos no processo de trabalho.

RESOLVE:

Art. 1. Estabelecer as principais competências, atribuições e responsabilidades da Gerência Financeira (GERFIN) e da Gerência Administrativa (GERADM) do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF), na forma dos anexos I e II deste Normativo.

Art. 2. Determinar que estas competências, atribuições e responsabilidades sejam submetidas às deliberações da Comissão de Administração, Planejamento e Finanças do CAU/DF, e instâncias superiores, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 3. Reeditar, após acolhimento do artigo anterior, o Plano de Empregos em Comissão e Funções de Confiança do CAU/DF - PCFC - aprovado pela Deliberação Plenária DPODF Nº 0423, de 28 de junho 2021, para adequação deste Normativo e seus desdobramentos.

Art. 4. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico do CAU/DF, no endereço www.caudf.gov.br, com efeitos a partir de 1º de agosto de 2022.

Brasília, 26 de julho de 2022.

MÔNICA ANDREA BLANCO

Presidente

PRES – CAU/DF

**PORTARIA NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE JULHO DE 2022.****- ANEXO I -**

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO		
EMPREGO: Gerente Financeiro		ÁREA: Gerência Financeira – GERFIN
CBO: 1421-15	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: CRC
REQUISITOS MÍNIMOS		
Escolaridade	Experiências	
Ensino Superior na área de Contabilidade	3 anos de experiência em Finanças Pública. Desejável experiência em Conselhos Profissionais.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades referentes a execução dos recursos financeiros do CAU/DF, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos, bem como sua utilização dentro dos parâmetros legais.		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, orientar e supervisionar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira do CAU/DF;2. Realizar controle e análise de relatórios gerados pelo Sistema Contábil (balancetes e balanços financeiros e orçamentários), verificando a autenticidade do saldo de cada conta, para fins de acompanhamento do financeiro e orçamentário;3. Acompanhar e provisionar as demandas e depósitos judiciais;4. Realizar o provisionamento de valores a pagar e a receber e analisar possíveis inconsistências;5. Auxiliar na preparação da Proposta Orçamentária Anual, eventualmente, a Proposta de Reformulação Orçamentária, e quando necessário a Transposição Orçamentária;6. Auxiliar a Comissão Permanente de Administração, Planejamento e Finanças do CAU/DF – CAF-CAU/DF, fornecendo dados financeiros, bem como documentação para análise, sempre que necessário;7. Assessorar o Setor de Compras do CAU/DF, quando solicitado, nas análises financeiras e demonstrações contábeis;8. Elaborar relatórios de Receitas e Despesas, para fins estatísticos, solicitados eventualmente, por unidades da Autarquia;		



9. Representar o Conselho, utilizando procuração específica para tal, junto a Órgãos Públicos, em assuntos relacionados a certidões, débitos e outros de interesse do CAU/DF;
10. Monitorar as atividades e resultados do CAU/DF informando a Presidência de maneira proativa, as inconformidades detectadas;
11. Analisar processos de prestação de contas, sugerindo medidas mitigadoras de riscos, visando aperfeiçoamento destes;
12. Organizar e acompanhar os trabalhos das auditorias realizadas nas contas do CAU/DF;
13. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados;
14. Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da Autarquia, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos;
15. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
16. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para seu bom andamento;
17. Emitir relatórios gerenciais contendo resumo das atividades da área e os resultados obtidos;
18. Analisar, diariamente, extratos bancários das diversas contas da Autarquia, para melhor acompanhamento da Receita e Despesa, mantendo o Boletim Bancário atualizado;
19. Acompanhar lançamento diário, das despesas e receitas da Autarquia, verificando os pagamentos de todos os processos;
20. Elaborar, anualmente, a Proposta Orçamentária, eventualmente quando necessário a Proposta de Reformulação Orçamentária e Transposição Orçamentária;
21. Elaborar, analisar, e acompanhar cenários de arrecadação sincronizando com o cronograma de desembolso planejado;
22. Acompanhar a Execução Orçamentária de acordo com as diretrizes, metas e limites estabelecidos nas peças orçamentárias aprovadas pela Direção;
23. Analisar relatórios gerados pelo Sistema Contábil (balancetes e balanços financeiros e orçamentários);
24. No âmbito da esfera administrativa, coordenar as ações e atividades



relacionadas a cobrança de inadimplentes;

25. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;

26. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;

27. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e

28. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.



PORTARIA NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE JULHO DE 2022.

- ANEXO II -

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO		
EMPREGO: Gerente Administrativo		ÁREA: Gerência Administrativa – GERADM
CBO: 1421-05	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: CRA ou respectivo Conselho Profissional
REQUISITOS MÍNIMOS		
Escolaridade		Experiências
Ensino Superior nas áreas de Administração, Economia e Contabilidade		5 anos de experiência em funções na área de Administração e Finanças. Desejável experiência em Conselhos Profissionais.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA		
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Gerência Administrativa, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, buscando o alcance dos resultados Institucionais.		
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES		
<ol style="list-style-type: none">1. Planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, de recursos humanos e materiais, compras, serviços gerais, segurança, manutenção e gestão documental, definindo metas mensais, assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes nas respectivas áreas;2. Realizar reuniões com sua equipe de trabalho, com o objetivo de disseminar novas estratégias/procedimentos, além de buscar soluções para as questões que interfiram diretamente no bom andamento dos trabalhos;3. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para seu bom andamento;4. Orientar a elaboração de editais de licitação e contratos, acompanhando os processos de compra direta e por licitação, conforme solicitado pelos diversos setores do CAU/DF;5. Controlar os contratos das empresas de prestação de serviços, visando garantir o cumprimento das cláusulas contratuais;6. Coordenar e acompanhar os processos de concurso público e contratação de estagiários, garantindo que sejam realizados dentro dos critérios estabelecidos;7. Coordenar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento para os empregados, depois de autorizado pela Presidência, visando assegurar o constante		



aprimoramento e motivação dos recursos humanos;

8. Monitorar o clima organizacional, através dos acompanhamentos realizados, atentando para as necessidades da equipe, na busca da manutenção do bem-estar dos empregados;

9. Orientar e coordenar a execução dos procedimentos de avaliação do desempenho, consolidando as informações em relatórios para apresentação ao Presidente;

10. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados;

11. Emitir relatórios gerenciais contendo resumo das atividades da área e os resultados obtidos;

12. Coordenar, avaliar e orientar a equipe procurando assegurar o cumprimento das políticas de gestão de pessoas do CAU/DF;

13. Controlar e prestar contas, sobre as despesas realizadas com o Suprimento de Fundos;

14. Administrar os contratos, despesas fixas e pagamentos diversos;

15. Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da Autarquia, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos;

16. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;

17. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;

18. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU-DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;

19. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e

20. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.