



## DELIBERAÇÃO PLENÁRIA “AD REFERENDUM” Nº 02/2020

A Presidente **DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DA BAHIA - CAU/BA**, no exercício das competências e prerrogativas de que trata o artigo 9, IX e X do Regimento Interno do CAU/BA, **DELIBERA “AD REFERENDUM” do Plenário**, em razão emergencial, em face do COVID-19, aprovar a presente **Regulamentação Provisória da Atuação remota do CAU/BA**, que abrange o disciplinamento do tele trabalho, pagamentos e contratualizações remotas, nos seguintes termos:

**CONSIDERANDO** que a Organização Mundial de Saúde – OMS declarou, em 11 de março de 2020, que a contaminação com o Coronavírus, causador da COVID-19, se caracteriza como pandemia;

**CONSIDERANDO** que o Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia – CAU/BA recebe, diariamente, um número considerável de pessoas, dentre conselheiros, colaboradores, profissionais e demais cidadãos, nas suas dependências;

**CONSIDERANDO** que as instalações e dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia – CAU/BA, em ambiente fechado, podem potencializar o risco de contaminação com o Coronavírus, causador da COVID-19;

**CONSIDERANDO** a necessidade de evitar contaminações em grande escala, restringir riscos e preservar a saúde do público interno e externo;

**CONSIDERANDO** os recursos de tecnologia da informação disponíveis e a possibilidade de realização das atividades laborais em regime remoto;

**CONSIDERANDO** que o CAU/BA presta serviços de relevante valor, mas não figura dentre os serviços que são caracterizados como essenciais;

**CONSIDERANDO** que o avanço tecnológico, notadamente a partir da sistematização de meios ambientais digitais, possibilita o trabalho remoto ou a distância;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar provisoriamente o tele trabalho no âmbito do CAU/BA, a fim de definir critérios minimamente essenciais, bem como os requisitos para a sua prestação numa situação emergencial;

**CONSIDERANDO** que a Lei 12.551/2011 equipara os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meios pessoais e diretos;

### RESOLVE:

**Art. 1º Implementar** medidas de caráter temporário e excepcional referentes ao tele trabalho de colaboradores do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia – CAU/BA, em face da necessidade de adotar medidas de prevenção for força do (COVID-19);

**Art. 2º** A totalidade dos colaboradores do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia – CAU/BA, inclusive terceirizados, desempenharão suas funções de forma remota (Teletrabalho), a partir de 23 de março de 2020 e até 30 de abril do corrente ano, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos nesta deliberação.



**Parágrafo Único** – O período anteriormente assinalado poderá ser modificado, com reduções, em face de suspensão do teletrabalho, ou extensões, tudo vinculado e fundamentado em face da pandemia COND-19;

**Art. 3º** Para os fins de que trata este instrumento, define-se teletrabalho como modalidade de trabalho realizada de forma remota, com utilização de recursos tecnológicos.

**Art. 4º** As atividades a serem desempenhadas pelos colaboradores e terceirizados durante no período de teletrabalho provisório, serão estabelecidas no âmbito de cada unidade do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia – CAU/BA, considerando as atribuições e atividades normalmente desempenhadas no âmbito de cada unidade.

**Parágrafo único.** As Gerências das Unidades organizacionais existentes enviarão relatórios semanais à Direção Geral, com registros diários das atividades implementadas; para fins de acompanhamento da execução do trabalho.

**Art. 5º** As medidas de teletrabalho estabelecidas nesta deliberação para o período de 23 de março a 30 de abril de 2020, serão adotadas de modo que, sem prejuízo de outros deveres, os colaboradores:

I – desempenhem as suas respectivas atribuições e atividades inerentes às respectivas unidades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia – CAU/BA;

II – atendam às convocações para comparecimento às dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia – CAU/BA, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

III – mantenham os telefones corporativos de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis, respeitada a jornada de trabalho e o horário de trabalho;

IV – consultem diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional;

V – mantenham a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades verificadas;

VI – possam retirar processos, documentos e materiais nas dependências do CAU/BA, em horário de fluxo diminuto e de forma isolada, sempre com a comunicação antecipada e previa autorização junto à Direção Geral, registrando de forma virtual, os itens que foram objeto de carga/saída e os devolverem em perfeita condição quando do término do trabalho;

VIII – preservem o sigilo das informações que sejam sigilosas.

**Parágrafo único** - Aplicam-se aos estagiários, no que couber, as disposições deste artigo.

**Art. 6º** A presente deliberação não implica a alteração de contratos de trabalho, por ser celebrada em caráter emergencial e provisório em face do COVID-19:

§ 1º Não caberá pagamento de qualquer adicional a qualquer colaborador em razão de eventual alegação de realização de labor fora da respectiva jornada de trabalho e/ou fora do respectivo horário de trabalho, sem solicitação formal, expressa e escrita por parte do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia – CAU/BA, considerando que a presente deliberação não implica a alteração de jornada de trabalho e/ou de horário de trabalho.



**Art. 7º** Aplicam-se aos Conselheiros, especialmente àqueles vinculados às Comissões Regimentais Ordinárias, no que couber, as disposições da presente deliberação no que se refere ao trabalho remoto, de modo que as atividades do CAU/BA não sofram solução de continuidade.

**Art. 8º** As comissões do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia – CAU/BA avaliarão no âmbito interno de cada comissão a viabilidade e o modo de execução acerca da realização de atividades.

**Art. 9º** Compete ao Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia – CAU/BA viabilizar os recursos tecnológicos considerados necessários ao cumprimento da presente resolução.

**Art. 10º** As empresas prestadoras de serviços terceirizados através de colaboradores que desempenham atividades nas dependências do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia – CAU/BA serão comunicadas acerca da presente deliberação.

**Art. 11º** Ficam suspensas, no período de 23 de março a 30 de abril de 2020, as viagens a serviço e a participação em treinamentos, seminários e congressos presenciais, relativos às atividades laborais e institucionais, por parte de colaboradores do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia – CAU/BA.

**Art. 12º** Ficam suspensos, no período de 23 de março a 30 de abril de 2020, os prazos processuais dos processos administrativos que tramitam no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia – CAU/BA.

**Art. 13º** O Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia – CAU/BA fica autorizado a adotar outras providências administrativas necessárias para evitar a propagação do novo COVID-19, devendo as medidas serem submetidas ao conhecimento e aprovação do Plenário do Conselho.

**Art. 14º** Casos excepcionais serão decididos pelo Plenário do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia – CAU/BA.

**Art. 15º** Estabelecer que os pagamentos de despesas serão efetuados, obrigatoriamente, por procedimento digital, por intermédio do Sistema de Informação e Comunicação dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo (SICCAU), mediante abertura de protocolo conforme as instruções constante do Anexo I.

**Art. 16º** As medidas previstas nesta deliberação poderão ser reavaliadas a qualquer momento.

**Art. 17º.** Os equipamentos que compõem o kit básico de implantação da sistemática do Tele trabalho serão cedidos pelo CAU/BA, cuja formalização será efetivada através de Termo de Cessão próprio conforme Modelo constante do Anexo II.

**Art. 18º** Serão devidamente divulgadas nas redes sociais e por meio de e-mail marketing a implantação do Teletrabalho, identificando os canais de comunicação e de acesso, para manutenção das prestações de serviços respectivas.

**Art. 19º** Será estimulada, de forma constante e continuada, a utilização remota dos serviços, mediante envio virtual de documentos, com vistas a manter a operacionalidade do Conselho.



**Art. 20º** Os canais de atendimento direto ao público são: Unidade de Gestão Geral e Planejamento Estratégico (UG-GPE), Unidade Jurídica e de Gestão de Processos Éticos (UG-JPE), Unidade de Gestão Administrativa, Financeira e Cobrança (UG-AFC), Unidade de Gestão de Relacionamentos e Comunicação (UG-RC), Unidade de Gestão de Fiscalização Estratégica (UG-FE), Unidade de Gestão Técnico-Profissional (UG-TP) e deverão ser divulgados, da forma descrita no Anexo 3, para amplo conhecimento, em suas redes sociais.

**Parágrafo Único** – Os pontos acima definidos como canais de atendimento direcionarão a demanda à unidade respectiva.

**Art. 21º** Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 22º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Arquiteta e Urbanista **Gilcinéa Barbosa da Conceição**  
Presidente do CAU/BA



## ANEXO I

### MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTOS VIA SICCAU

Tutorial que estabelece regras para o cumprimento das jornadas de trabalho do CAU/BA, visando à preservação da saúde em face da possibilidade de contágio pelo vírus COVID-19, e considerando a disponibilidade de recursos tecnológicos de informação e a possibilidade de realização de serviços administrativos mediante teletrabalho, a Gerência Geral do CAU/BA indica os seguintes procedimentos para as solicitações de pagamentos:

#### 1. SOLICITAÇÕES DE PAGAMENTO

As solicitações de pagamentos realizadas durante o período de 23/03/2020 a 30/04/2020 deverão ser realizadas exclusivamente via protocolo SICCAU e conforme as instruções a seguir:

- 1.1. O protocolo SICCAU **deve ser enviado pelo solicitante e/ou fiscal do contrato** e deve ser encaminhado diretamente à Gerencia Administrativa-Financeira;
- 1.2. No campo “Descrição do protocolo” deve ser informado o número do documento fiscal, o nome da empresa e o vencimento/data de pagamento do documento;
- 1.3. O campo “Observações” substituirá o memorando de solicitação de pagamentos. Desta forma, nesse campo devem ser descritas as seguintes informações (preenchimento conforme Anexos I e II):
  - a. Número do documento fiscal;
  - b. Nome e CNPJ do favorecido;
  - c. Data de pagamento;
  - d. Valor bruto do documento;
  - e. Período de prestação dos serviços;
  - f. Número do contrato;
  - g. Número do Processo Administrativo;
  - h. Dotação orçamentária;
  - i. Centro de Custos.
- 1.4. No final do campo “Observações” deverá constar o texto: **atesto que os serviços e produtos foram executados e entregues nos termos contratados e conforme o documento fiscal encaminhado”;**
- 1.5. Devem ser incluídos como anexo os seguintes documentos:
  - a. Documento fiscal digitalizado e, se possível, atestado por meio de assinatura digital;
  - b. Certidões de regularidade fiscal, conforme cada caso;
- 1.6. Para os pagamentos aos favorecidos enquadrados no SIMPLES NACIONAL, a declaração de optante constante no Anexo I da Instrução Normativa 1.234/2012 deve ser anexada ao protocolo;
- 1.7. Em se tratando do primeiro pagamento ao favorecido, deverão ser enviados, como anexos, a cópia do contrato de prestação de serviços e o empenho respectivo;
- 1.8. Caso sejam enviadas várias notas fiscais/faturas de um mesmo favorecido, a solicitação de pagamento pode ser realizada por meio de um único protocolo. Nesse caso, no campo “Observações” devem ser descritos os números dos documentos fiscais e os respectivos valores e as declarações de atesto deverão abranger



nominalmente todos os objetos descritos nas referidas notas fiscais: exemplo: **atesto que os serviços e produtos vinculados a foram executados s notas fiscais nºs..... (Especificar uma a uma) e entregues nos termos contratados e conforme o documento fiscal encaminhado”**

- 1.9. Protocolos que estejam com informações incompletas serão devolvidos ao setor de origem para que os ajustes sejam efetivados;
- 1.10. As datas de pagamento **serão mantidas as quartas e sextas-feiras**, devendo os documentos serem encaminhados até as 14h das segundas e quartas-feiras, respectivamente.



## ANEXO I – MODELO DE PREENCHIMENTO PROTOCOLO

**Dados**

Interessado:  Este Protocolo / Processo possui uma pessoa física / jurídica como interessado (Protocolo externo)

Ano: 2020

Data da Emissão: 16/03/2020

Grupo de Assunto / Assunto: FINANCEIRO  
NOTA FISCAL

CAU/UF de Origem: CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL

Origem do processo: GERFIN - Gerência Financeira - BR

Deseja tramitar o protocolo ao cadastrar?  
 Deseja agendar a tramitação do protocolo?

Previsão de Recebimento: 16/03/2020

CAU/UF de Destino: CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL [Alterar CAU/UF](#)

Destino para tramitação: CORTES - Tesouraria - BR

Notificar setor:  Enviar notificação de cadastro de Protocolo para o e-mail do setor interessado

CAU: CAU/BR

Setor Interessado: CORTES - Tesouraria - BR

Acompanhar Protocolo?

Descrição do protocolo: SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DO DANFE 51.542 - EMPRESA IMPLANTA INFORMÁTICA - VENCIMENTO: 30/03/2020

Observações: Solicito à Tesouraria as providências para pagamento dos serviços prestados pela empresa IMPLANTA INFORMÁTICA referente à manutenção dos módulos Implanta no mês de fevereiro de 2020

Documento: DANFE 51.542  
Data de pagamento: 30/03/2020  
Valor da NF: R\$ 92.920,31  
Período da prestação de serviços: fevereiro de 2020  
Contrato: 01/2017  
Processo: XXX/2017  
CNPJ: 37.994.043/0001-40  
Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.1.01.04.03.001  
Centro de Custos: 4.02.08.003

Para os devidos fins atesto que os serviços foram executados nos termos contratados e conforme o documento fiscal encaminhado.

**Vincular protocolo**

Deseja vincular este protocolo a outro protocolo existente?

## ANEXO I – TEXTO PARA O CAMPO “OBSERVAÇÕES”

Solicito à Tesouraria as providências para pagamento dos serviços prestados pela empresa IMPLANTA INFORMÁTICA referente à manutenção dos módulos Implanta no mês de fevereiro de 2020.

**Documento:** DANFE 51.542  
**Data de pagamento:** 30/03/2020  
**Valor da NF:** R\$ 92.920,31  
**Período da prestação de serviços:** fevereiro de 2020  
**Contrato:** 01/2017  
**Processo:** XXX/2017  
**CNPJ:** 37.994.043/0001-40  
**Dotação Orçamentária:** 6.2.2.1.1.01.04.03.001  
**Centro de Custos:** 4.02.08.003

Para os devidos fins atesto que os serviços foram executados nos termos contratados e conforme o documento fiscal encaminhado.



## ANEXO II

### TERMO DE CESSÃO DE USO PROVISÓRIO E GRATUITO DE BENS/EQUIPAMENTOS, QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DA BAHIA – CAU/BA E \_\_\_\_\_.

O **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DA BAHIA – CAU/BA**, autarquia federal dotada de personalidade jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 15.158.665/0001-03, criado pela Lei nº 12.378/2010, com sede na Rua Território do Guaporé, nº 218, Pituba, Salvador, Bahia, neste ato, representado por sua Presidente Arquiteta e Urbanista **GILCINEA BARBOSA DA CONCEIÇÃO**, a seguir denominado **CEDENTE**, e \_\_\_\_\_, brasileiro(a), inscrito no Registro Geral nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_, empregado do CAU/BA, matriculado sob o nº \_\_\_\_\_, a seguir denominado(a) **CESSIONÁRIO(A)**, resolvem celebrar o presente Termo de Cessão de Uso Provisório e Gratuito de Bens/Equipamentos,

**CLÁUSULA PRIMEIRA** – O CAU/BA enquanto CEDENTE disponibiliza para ao CESSIONÁRIO equipamentos/bens e utensílio de sua propriedade, em perfeito estado de conservação e uso, conforme descrição abaixo, para operacionalizar e viabilizar a efetiva execução do trabalho remoto, instituído por força DP AD REFERENDUM Nº .....

Descrição	Especificações	Quantidade	Estado

**CLÁUSULA SEGUNDA** – A presente CESSÃO é celebrada em caráter emergencial e provisória, para viabilização do trabalho remoto, e considerando a pandemia - COVID-19 e vigorará pelo prazo de 23 de março de 2020 a 30 de abril de 2020, podendo ser interrompida ou prorrogada, por ato da Presidência, que será devidamente comunicado, igualmente de forma virtual, com utilização de e-mail e mensagem whatsapp, ao cessionário abaixo identificado:

NOME:

MATRÍCULA:

RG:

CPF

ENDEREÇO:

TELEFONE PESSOAL:

E-MAIL PESSOAL:

E-MAIL CORPORATIVO:

**CLÁUSULA TERCEIRA** – Os avisos e comunicações gerais e decorrentes da implementação das atividades laborais, bem como os de interrupção, suspensão ou prorrogação em face desta cessão, serão encaminhados de forma virtual, preferencialmente e-mail, consoante expressamente indicado pelo cessionário(a) na cláusula acima;

**Parágrafo único** – O(a) cessionário fica obrigado a dar o ciente através de e-mail com o registro da “**confirmação de recebimento**”. Será considerado o comunicado formalmente recebido, 48 hs após o envio por e-mail.

**CLÁUSULA QUARTA** – A verificação das ocorrências abaixo identificadas, sob o formato de exemplificação, se constituem em falta grave e fundamenta, por consequência, a ruptura da presente cessão e adoção das medidas legais cabíveis à espécie:

- a) se os bens/equipamentos forem utilizados, no todo ou em parte, em utilização diversa da que lhes foi destinada;





- b) b) verificação de mau uso, desídia ou descuido de guarda e conservação dos equipamentos;
- c) descumprimento por parte do(a) **CESSIONÁRIO(A)** de qualquer cláusula do presente termo;

**Parágrafo Primeiro** – Na hipótese do(a) CESSINÁRIO(A) deixar de exercer as atividades e atribuições vinculadas ao contrato de trabalho, a presente cessão é automaticamente rescindida, independentemente de notificações prévias, obrigando-se o(a) Cessionário(a) a devolver em 24(vinte e quatro) horas os equipamentos/bens recebidos em perfeitas condições de uso e funcionamento;

**Parágrafo Segundo** – Na hipótese de interrupção e/ou suspensão da cessão, o(a) CESSINÁRIO(A) fica obrigado a devolver os equipamentos, no prazo de 24H após o recebimento da comunicação por e-mail.

**Parágrafo Terceiro** – A não devolução dos equipamentos, após envio do comunicado respectivo por parte do CEDENTE, ensejará a adoção das medidas cabíveis, e ainda ao ressarcimento, do valor do(s) equipamento(s) constante da respectiva nota fiscal de aquisição, com as devidas atualizações a serem calculadas até a data da efetiva quitação.

**CLÁUSULA QUARTA** – São obrigações do CESSINÁRIO(A):

- a) guardar, conservar, manter e devolver os bens/equipamentos em bom estado de uso, funcionamento e conservação, da forma em que os recebeu;
- b) facilitar a fiscalização periódica de uso por parte do **CEDENTE**;
- c) a informar ao **CEDENTE** qualquer ocorrência verificada em face dos bens ora cedidos;

**CLÁUSULA QUINTA – FORO**

As partes, expressa e definitivamente, elegem o foro da Cidade de Salvador, Estado da Bahia, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes desta Cessão, com preferência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, por se acharem ajustados, assinam o presente Termo em 02(duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os correspondente efeitos legais.

O presente Termo de Cessão de Uso Provisório e Gratuito foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelas partes.

E, assim, por se acharem ajustados, assinam o **CEDENTE** e o **CESSINÁRIO**, depois de lido e achado conforme.

O presente Termo de Cessão de Uso Provisório e Gratuito foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelas partes.

Salvador, Bahia, \_\_\_\_ de março de 2020.

**CEDEDEnte:**

**GILCINÉA BARBOSA DA CONCEIÇÃO**  
Presidente do CAU/BA

**CESSIONÁRIO:**

**NOME COMPLETO**  
**Matrícula nº XX**

**TESTEMUNHAS:**

01. \_\_\_\_\_

02. \_\_\_\_\_



## **ANEXO III**

### **ESTRUTURAÇÃO DO TRABALHO REMOTO DAS UNIDADES DO CAU/BA**

#### **I. ATIVIDADES GERAIS**

##### **A. ATENDIMENTO**

- O Atendimento externo será realizado via *WhatsApp* e telefone corporativo, conforme aparelho disponibilizado para cada setor, bem como via e-mail institucional.
- O recepcionamento das demandas (canal de entrada) será realizado pela UG-RC e direcionado para as demais unidades, quando necessário.
- Os novos ramais de atendimento deverão ser divulgados através de postagem nas redes sociais, site institucional e gravação na central telefônica.
- Os atendimentos deverão ser protocolizados individualmente para fins de monitoramento e controle.

##### **B. CORRESPONDÊNCIAS**

- As correspondências entregues na sede do CAU/BA serão recolhidas semanalmente na própria sede, por funcionário autorizado, e tramitadas virtualmente para os seus respectivos destinatários para os devidos encaminhamentos.
- As correspondências deverão ser preparadas pela respectiva unidade. O envio das mesmas deverá ser articulado com a Secretaria Geral.

##### **C. COMUNICAÇÃO INTERNA**

- As comunicações entre as unidades serão realizadas através de e-mail, ligação telefônica, *WhatsApp* e videoconferência, conforme decisão conjunta entre os membros de cada unidade.

##### **D. REGISTRO E MONITORAMENTO**

- As Unidades deverão elaborar relatório de suas atividades realizadas diariamente.
- O envio do relatório para a Direção Geral será realizado semanalmente através de e-mail institucional, para fins de registro e monitoramento.

#### **II. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

##### **1. UNIDADE DE GESTÃO GERAL E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

###### **1.1. DIREÇÃO GERAL**

- Coordenar e supervisionar as atividades do CAU;
- Gerir recursos necessários à manutenção das atividades;
- Manter a Presidência permanentemente informada sobre os assuntos operacionais, administrativos, jurídicos, orçamentários, contábeis, de articulação e de comunicação inerentes ao CAU;
- Verificar, atestar e controlar a execução contratual de fornecedores envolvidos;
- Estabelecer prioridades e procedimentos internos na gerência geral que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU;



- Definir, acompanhar e cobrar cumprimento das ações estratégicas pela equipe;
- Definir em conjunto com a Alta Direção as metas a serem atingidas pela equipe;
- Orientar e treinar a equipe com relação aos procedimentos operacionais;
- Participar de reuniões com a Alta Direção apresentando indicadores de desempenho;
- Acompanhar o desempenho das assessorias, unidades e colaboradores através de indicadores estabelecidos conforme metas instituídas pela Alta Direção do Conselho;
- Acompanhar o desenvolvimento profissional dos colaboradores, buscando sempre aprimorar as habilidades e conhecimentos de sua equipe (*coaching*);
- Dimensionar a equipe e identificar a necessidade de contratação de pessoal, em conjunto a Alta Direção, considerando os limitadores legais e orçamentários;
- Identificar a necessidade de treinamentos, de melhores ferramentas e de oportunidades de melhoria do Conselho e das diversas unidades, buscando aperfeiçoar os trabalhos e atividades;
- Supervisionar o atendimento prestado aos profissionais e demais clientes externos, garantindo o padrão de qualidade do Conselho;
- Acompanhar e auxiliar os colaboradores na negociação junto aos profissionais e demais clientes externos, conforme necessidade;
- Acompanhar e sugerir a Assessoria Jurídica alterações de cláusulas contratuais e demais condições, fundamentos e motivações e atos administrativos;
- Acompanhar e monitorar as contratualizações e processos licitatórios;
- Conhecer pessoalmente todas as rotinas dos colaboradores, especialmente as vinculadas a plantões, diligências, rodízios e atendimentos;
- Acompanhar a execução orçamentária e de prestação de contas, sugerindo e propondo alterações;
- Autorizar processamento de diárias, ajudas de custos e abertura de fundos fixos;
- Estabelecer relacionamentos com as instituições bancárias para monitoramento das contas correntes e aplicações do Conselho;
- Acompanhar e monitorar a execução do atendimento, registro, cadastro e análise de processos e dados;
- Acompanhar e monitorar a execução do Plano de Comunicação e interação da comunicação com as diversas mídias;
- Acompanhar e monitorar a execução das atividades operacionais e administrativas financeiras realizadas pelo Conselho;
- Promover a racionalização das despesas em face das receitas e necessidades evidenciadas;
- Realizar reuniões sistemáticas com a equipe, providenciando feedback aos colaboradores sobre o seu desempenho individual e coletivo;



- Atuar estrategicamente junto ao mercado e potenciais parceiros de acordo com as diretrizes da Alta Direção;
- Estudar e propor à Presidência, reajustamento de elementos da receita e da despesa e quaisquer atos administrativos, visando assegurar o equilíbrio econômico - financeiro dos Conselhos;
- Praticar os atos administrativos de gestão, necessários para assegurar a consecução dos objetivos do Conselho;
- Assistir à Presidência no desempenho de suas atribuições;
- Dirigir e responder pela execução dos programas de trabalho do Conselho de acordo com a política e diretrizes estabelecidas;
- Estimular a motivação e o trabalho em equipe buscando a colaboração coletiva;
- Revisar a documentação necessária para o fechamento de contratos, negócios e atos jurídicos e administrativos;
- Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Gerência geral;
- Cumprir e fazer cumprir as políticas, práticas e diretrizes organizacionais;
- Outras atividades inerentes ao cargo.

## 1.2. SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA

- Encaminhar para deliberação da Presidência as correspondências, protocolos, ofícios e outros documentos a ela endereçadas, monitorando o atendimento das demandas;
- Monitorar encaminhamentos e solicitações;
- Efetuar atendimento através dos canais telefônico (institucional), WhatsApp e e-mail, referentes aos assuntos ligados à Presidência;
- Articular e monitorar logísticas relacionadas à coleta de assinaturas em documentos, transporte e envio de documentos e processos, dentre outros;
- Realizar análise prévia das Prestações de Contas de Conselheiros, Convidados, Funcionários e Prestadores de Serviços, de reuniões presenciais ocorridas anteriormente;
- Recepcionar novas demandas e direcioná-las à Presidência para os devidos encaminhamentos;
- Produzir, formatar e encaminhar via e-mail os informes, pautas, deliberações, súmulas, atas e outros documentos relevantes;
- Assessorar reuniões virtuais;
- Produzir, formatar e enviar documentos oficiais da Presidência;
- Atualizar Portal da Transparência;



- Por em dias e organizar as eventuais pendências do setor;
- Outras atividades correlatas.

## 2. UNIDADE JURÍDICA E DE GESTÃO DE PROCESSOS ÉTICOS

- Representar o CAU/BA judicial e extrajudicialmente perante qualquer órgão, juízo ou tribunal;
- Receber citação e intimação relativas a ações que o CAU/BA seja parte;
- Desempenhar atividades de consultoria e assessoramento jurídico no âmbito do CAU/BA;
- Organizar ações necessárias à consecução de atividades da unidade jurídica considerando as políticas e diretrizes do CAU/BA;
- Apresentar relatório de atividades referente ao plano de ação anual;
- Pronunciar-se sobre assuntos encaminhados para apreciação, incluindo pareceres e manifestações;
- Assessorar a Presidência no tocante a assuntos vinculados a sua área de atuação;
- Prestar assessoria relativa a processos ético-disciplinares no âmbito do CAU/BA;
- Planejar e organizar ações relativas a processos ético-disciplinares conjuntamente com a Comissão Ética e Disciplina do CAU/BA;
- Analisar os critérios de admissibilidade de recursos de processos ético-disciplinares interpostos ao CAU/BR;
- Certificar o trânsito em julgado de decisão do Plenário do CAU/BA referente a processo ético-disciplinar, caso não interposto recurso ao CAU/BR;
- Realizar pesquisas doutrinárias e/ou jurisprudenciais necessárias para subsidiar tomadas de decisões no âmbito de atuação do CAU/BA;
- Propor projeto de norma de interesse do CAU/BA, bem como propor revisão, atualização, revogação de norma existente;
- Analisar documentos e elaborar instrumentos jurídicos no âmbito de atuação do CAU/BA;
- Examinar previamente editais de licitação e respectivos contratos ou instrumentos congêneres de interesse do CAU/BA;
- Examinar previamente atos relativos a inexigibilidade ou dispensa de licitação;
- Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso em demandas judiciais e extrajudiciais de interesse do CAU/BA;
- Fornecer subsídios para a defesa de direitos e interesses do CAU/BA;
- Examinar atos e decisões judiciais manifestando-se, quando necessário, sobre questões jurídicas relacionadas;



- Sugerir à Presidência do CAU/BA medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse da sociedade e dos profissionais da Arquitetura e Urbanismo;
- Selecionar e supervisionar estagiário e emitir relatório de suas atividades;
- Zelar pelo uso e conservação adequados dos bens de propriedade do CAU/BA à disposição da unidade, e informar à unidade gestora encarregada pela manutenção dos bens sobre qualquer situação que necessite de reparo e ou substituição;

## **2.1. SUPERVISÃO E ASSISTÊNCIA ESPECIAL DE PROCESSOS ÉTICOS:**

- Prestar assistência e assessoramento direto a Unidade Jurídica e de Gestão de Processos Éticos a nível operacional através dos meios virtuais disponíveis;
- Participar de reuniões por meio virtual para agilizar demandas;
- Recepcionar as ocorrências de denúncias éticas por meio eletrônico;
- Planejar, preparar e organizar os documentos das denúncias éticas;
- Gerenciar os processos éticos e executar tarefas administrativas diárias, garantindo os devidos trâmites dos processos;
- Interpretar e sintetizar solicitações dirigidas aos processos éticos por meio eletrônico;
- Organização e controle de arquivos, documentos, equipamentos e materiais de escritório vinculados a Unidade Jurídica e de Gestão de Processos Éticos;
- Elaboração, Controle e Formatação de Ofícios e correspondências e outros documentos relacionados a processos éticos, para envio através dos Correios o que for de urgência;
- Redação de Documentos simples emitidos para os processos éticos;
- Efetuar atendimento ao público interno e externo (interessados) acerca de demandas dirigidas aos processos éticos, por meio eletrônico;
- Prestar e levantar informações básicas (prazos, juntadas, etc.);
- Atualizar sistemas de informações do módulo ético;
- Acompanhar e manter atualizada a planilha de controle dos processos éticos em suas respectivas fases processuais;
- Organizar e manter atualizado os processos éticos;
- Conferir documentos inerentes aos processos éticos (registro profissional, RRT's, identificação dos interessados, dentre outros);
- Preparar juntada de documentos diversos que são tramitados nos processos éticos, entregues por meio virtual;
- Encaminhar processos éticos para respectivos relatores por meio virtual;
- Elaborar relatórios semanais das atividades já realizadas para envio ao gerente da Unidade Jurídica e de Gestão de Processos Éticos.



### 3. UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E COBRANÇA

- Acompanhamento e prestação de contas mensal;
- Prestação de contas mensal ao CAU/BR através do sistema Auditoria.Net, com parecer de auditoria contábil externa;
- Prestação de contas a Comissão de Planejamento e Finanças do CAU/BA - CPFi;
- Emissão de relatórios de acompanhamento de receitas e despesas para a CPFi;
- Preparação do Relatório de Gestão junto ao CAU/BR, através do sistema GestãoTCU.Net;
- Preparação do Relatório de Gestão junto ao TCU, através do e-Contas;
- Acompanhamento de contratos;
- Aquisição de produtos e/ou serviços;
- Pagamentos a fornecedores;
- Pagamentos de impostos (Darf, FGTS, ISS, DAM, GPS e IPTU);
- Gestão de folha de pagamentos, auxílio alimentação e vale transporte;
- Atualização do livro de funcionários (salário, férias, etc.);
- Gestão do imobilizado no sistema de patrimônio - SISPAT;
- Programação de adiantamentos ou diárias para conselheiros, funcionários e convidados;
- Cotação de preços junto a fornecedores;
- Efetuar cobrança de anuidades dos profissionais e empresas inadimplentes;
- Abrir e gerenciar processos de cobrança administrativa;
- Encaminhar os processos frustrados de cobrança administrativa para cobrança executiva;
- Atendimento ao profissional (telefônico e por e-mail).

### 4. UNIDADE DE GESTÃO DE RELACIONAMENTOS E COMUNICAÇÃO

- Realizar atendimentos através das ferramentas virtuais disponíveis;
- Realizar análises dos requerimentos de registros profissionais e demais protocolos cadastrados;
- Elaborar declarações de responsabilidade técnica eventualmente solicitadas;
- Realizar levantamento de pendências diretamente vinculadas à unidade e estruturar plano de trabalho para resolução;
- Realizar triagem e encaminhamento de solicitações vinculadas às demais unidades, se necessário;



- Elaborar relatórios mensais das atividades já realizadas para fins de instrução de relatório de gestão futuro;
- Recomendar cursos de atualização profissional disponibilizados gratuitamente;
- Estruturar planilhas gerenciais para acompanhamento e mensuração dos índices da Unidade;
- Revisar normativos do CAU/BR que impactam na adequada orientação aos profissionais e público em geral;
- Desenvolver a estruturação das ações vinculadas ao Plano de Comunicação do CAU/BA, tais como: antecipação das atividades do plano de mídias digitais; sistematização de newsletter aos profissionais; reorganização e atualização do site; pesquisa de fornecedores para contratação de serviços previstos; organização da agenda de eventos, dentre outros;
- Prestar suporte à Direção Geral e Secretária da Presidência na realização de reuniões virtuais;
- Prestar apoio às demais unidades;
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desempenhadas.

## 5. UNIDADE DE GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO ESTRATÉGICA

- Planejar, organizar e executar as ações de fiscalização.
- Propor estratégias, pesquisar cenários para melhor aplicação do Plano de Fiscalização, com sugestões de adaptações.
- Estabelecer prioridades e procedimentos internos que viabilizem, na área de sua atuação, a implementação das diretrizes estabelecidas pelo CAU.
- Atualizar conhecimentos e base de dados de legislações, resoluções e deliberações que impliquem nas ações de fiscalização.
- Cumprir, acompanhar, executar e supervisionar fases dos procedimentos referentes aos processos de fiscalização (Atendimento a denúncias, fiscalização de ofício, relatórios de fiscalização, notificações preventivas, auto de infração, encaminhamento de processos para a Comissão de Exercício Profissional, acompanhamento dos processos, envio de documentos relacionados aos processos de fiscalização).
- Instruir, organizar e analisar documentos vinculados aos processos e requerimentos administrativos em geral, providenciando o encaminhamento respectivo;
- Apoiar o atendimento sobre dúvidas dos Arquitetos na questão de atribuição profissional; legislação vinculada a arquitetura, atendimento, exercício profissional, ética, resoluções, obrigações legais, sistemas operacionais do CAU.
- Realizar atendimentos telefônico e virtuais relacionados à Unidade de Fiscalização, tais como: orientação à sociedade e arquitetos e urbanistas quanto ao exercício profissional de arquitetura e urbanismo, incluindo infrações ao exercício profissional, instruções para regularização, análise de defesas de processos em fase de notificação preventiva.





- Realizar diligências para averiguação ou apuração de infrações vinculadas ao exercício profissional.
- Estabelecer relação com setores diretamente relacionados a Unidade de Fiscalização, disponibilizando-se para reuniões virtuais e ações necessárias, e consultando-os, quando necessário.
- Elaborar e enviar relatórios das atividades desenvolvidas.

## 6. UNIDADE DE GESTÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

- Efetuar atendimento através dos canais telefônico (institucional), WhatsApp e e-mail, referentes aos assuntos ligados à Unidade de Gestão Técnico-Profissional;
- Participar de reuniões virtuais;
- Recepcionar virtualmente, analisar a documentação, enviar notificação com as observações apontadas e efetuar registro de empresa;
- Recepcionar através do Sistema de Comunicação e Informação dos Conselhos de Arquitetura - SICCAU, analisar a documentação e dar o devido encaminhamento e providências aos protocolos de solicitações relacionadas às atividades da Unidade de Gestão Técnico-Profissional;
- Analisar a documentação, enviar observações por e-mail e aprovar RRTs Derivados e Extemporâneos;
- Analisar a documentação, enviar observações por e-mail e aprovar Certidões de Acervo Técnico com atestado;
- Realizar auditoria nos registros de empresas;
- Realizar auditoria por amostragem nos RRTs Simples, Múltiplo Mensal e Mínimo;
- Organizar e dar os devidos encaminhamentos às pendências do setor;
- Elaborar relatórios semanais das atividades realizadas diariamente para envio à Direção Geral.



## ANEXO IV

### CARGA/RETIRADA DE AUTOS DE PROCESSO ADMINISTRATIVO EM GERAL, EM CURSO NO ÂMBITO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DA BAHIA – CAU/BA.

\_\_\_\_\_, brasileiro(a), inscrito no Registro Geral nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_, na condição de Colaborador do CAU/BA, matrícula de nº \_\_\_\_\_, considerando os termos da Deliberação Plenária nº \_\_\_\_/2020, a qual trata do teletrabalho no âmbito de atuação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Bahia – CAU/BA, realiza carga do (s) processo (s) administrativo(s) em curso no âmbito do CAU/BA abaixo relacionado(s), para fins exclusivo de viabilizar o trabalho remoto:

Processo nº	Descrição	Quantidade de Tomo	Nº de páginas

#### Obrigações do Colaborador(a):

1. Guardar, conservar e manter os autos do processo no estado em que os recebeu, bem como de devolvê-los no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado.
2. Informar imediatamente à Diretoria Geral do CAU/BA quaisquer ocorrências em relação aos autos dos processos, sob pena de responsabilidade funcional.
3. Devolver os autos do(s) processo retirado, independentemente de ato especial, quando solicitado pela Diretoria Geral do CAU/BA.

Verificado o descumprimento de quaisquer das condições supramencionadas, serão fixadas as responsabilidades decorrentes dos fatos apurados, resguardados os imperativos legais.

DATA RETIRADA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Colaborador(a)

DATA DE DEVOLUÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Colaborador(a)



## ANEXO V UNIDADES EM TELETRABALHO

**Atendimento:** De SEG à SEX – Das 8h30min às 12h00min / Das 13h30min às 18h00min

UNIDADES	SETOR	RESPONSÁVEL	CONTATO	
Unidade de Gestão Geral e Planejamento Estratégico (UG-GPE)	Secretaria da Presidência	Raquel Amado	<a href="mailto:secretariapresidencia@cauba.gov.br">secretariapresidencia@cauba.gov.br</a>	(71) 9 8123-5085
	Direção Geral	Andrea Noronha	<a href="mailto:noronha.andrea@hotmail.com">noronha.andrea@hotmail.com</a>	(71) 9 9300-1312
Unidade Jurídica e de Gestão de Processos Éticos (UG-JPE)	Assessoria Jurídica	Francilice Pereira	<a href="mailto:assejur@cauba.gov.br">assejur@cauba.gov.br</a>	---
		Fernando Valadares	<a href="mailto:fernando.valadares@cauba.gov.br">fernando.valadares@cauba.gov.br</a>	---
	Processos Éticos	Maria Barbosa	<a href="mailto:geop@cauba.gov.br">geop@cauba.gov.br</a>	---
Unidade de Gestão Administrativa, Financeira e Cobrança (UG-AFC)	Gerência Adm-Financeira	Ralfe Vinhas	<a href="mailto:financeiro@cauba.gov.br">financeiro@cauba.gov.br</a>	---
Unidade de Gestão de Relacionamentos e Comunicação (UG-RC)	Comunicação	Ana Paula Couto	<a href="mailto:geat@cauba.gov.br">geat@cauba.gov.br</a> <a href="mailto:assecom@cauba.gov.br">assecom@cauba.gov.br</a>	(71) 9 8123 7763
		Paula Motta	<a href="mailto:atendimento@cauba.gov.br">atendimento@cauba.gov.br</a>	(71) 9 8158 9080
	Maiara Costa			
Unidade de Gestão de Fiscalização Estratégica (UG-FE)	Gerência de Fiscalização Estratégica	Milena Chaves	<a href="mailto:milena.chaves@cauba.gov.br">milena.chaves@cauba.gov.br</a>	(71) 9 8162-0898
		Liria Ferreira	<a href="mailto:fiscalizacao@cauba.gov.br">fiscalizacao@cauba.gov.br</a>	
Unidade de Gestão Técnico-Profissional (UG-TP)	Gerência Técnico-Profissional	Márcia Santiago	<a href="mailto:gerenciatecnica@cauba.gov.br">gerenciatecnica@cauba.gov.br</a>	(71) 9 9738-9606
		Amanda Dória	<a href="mailto:registro@cauba.gov.br">registro@cauba.gov.br</a>	