

MAPA DE FUNÇÕES





GERÊNCIA ADMINISTRATIVA



ROL DE ATIVIDADES DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Neste tópico lista a maioria das atividades desempenhadas na gerência administrativa, bem como sua classificação e periodicidade.

ITEM	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	PERIODICIDADE	POSSÍVEL PRAZO
1	DETALHAR RECEITAS	Lançar valores do siccau por cada item de receita	Operacional	Diário	
2	Alimentação do Portal da Transparência	Exportação de relatório contábeis para o Portal	Operacional	Diário	Último dia do Mês
3	Organização de processos administrativos	Analisar e assinar processos administrativos	Tático	Mensal	Próximos dos pagamentos de terceiros
4	Solicitação de passagens terrestres e aéreas	Conferência de recibos de viagens	Tático	Mensal	Até o dia 15 de cada mês
5	Elaboração de atas e súmulas	Elaboração de atas e súmulas conforme áudio de gravação e organização	Operacional	Mensal	Até o dia 30 de cada mês
6	Assinatura de documentos	Envio de documentação para assinatura	Operacional	Semanal	Todo dia 05 do mês
7	Publicação no DOU	Publicação no DOU	Tático	Mensal ou sob demanda	
8	DETALHAR RECEITAS	Analisar a planilha de receitas do SICCAU	Gerencial	Mensal	Até o dia 05 de cada mês
9	Baixa de Arquivo Retorno BB	Download dos arquivos de pagamento no gerenciador BB	Tático	Diário	
10	Baixa de Arquivo Retorno SICCAU	Processamento dos boletos baixados pelo site do BB	Operacional	Diário	
11	Baixa de títulos bancários	Confirmação dos boletos baixados pelo site do BB	Tático	Diário	
12	Registro de boletos avulsos	Registro dos boletos via SICCAU	Operacional	Diário	
13	Emissão de notas de empenhos	Emissão de empenhos para as despesas	Tático	Diário	
14	Emissão de extratos bancários	Emissão de extratos via gerenciador financeiro	Tático	Diário	



15	Solicitação de ressarcimento	Análise de solicitações de ressarcimentos	Gerencial	Semanal	Até o dia 15 de cada mês
16	Prestação de contas Fundo de Apoio	Elaboração de prestação de contas mensais	Operacional	Mensal	Até o dia 10 do mês subsequente
17	Prestação de contas Fundo de Apoio	Análise de prestação de contas mensais	Gerencial	Mensal	Até o dia 10 do mês subsequente
18	Prestação de contas mensais	Exportação de relatório contábeis para o CAU/BR	Tático	Mensal	Até o dia 10 do mês subsequente
19	Relatório de ressarcimento de tarifas	Análise e envio de ofício solicitando o reembolso	Gerencial	Mensal	Bimestralmente até o dia 15
20	Relatório de ressarcimento de tarifas	Exportação de relatório de despesas e relatório de receitas	Operacional	Mensal	Até o dia 10 do mês subsequente
21	Relatório semestral de ações	Análise das informações coletadas e condensadas	Gerencial	Semestral	Até o dia 15 de agosto
22	Relatório semestral de ações	Lançamento de informações em planilha em excel	Operacional	Semestral	15 de agosto
23	Relatório de Gestão	Lançamento de informações no GESTAO.TCU	Operacional	Anual	Até 6 de Março
24	Relatório de Gestão	Análise das informações coletadas e condensadas	Gerencial	Anual	Até 6 de Março
25	Relatório de gestão para o TCU	Envio do relatório de gestão de TCU	Gerencial	Anual	Até 30 de maio
26	Elaboração de Reprogramação Orçamentária	Lançamento das informações coletadas e condensadas	Operacional	Anual	Até 15 de agosto
27	Elaboração de Reprogramação Orçamentária	Análise das informações coletadas e condensadas e lançadas	Gerencial	Anual	Até 15 de agosto
28	Elaboração de recibos de diárias	Assinatura de recibos	Tático	Semanal	Até o dia 30 de cada mês
29	Elaboração de Proposta Orçamentária	Lançamento de informações em planilha em excel	Tático	Anual	15 de outubro



30	Elaboração de Proposta Orçamentária	Lançamento de informações em planilha em excel	Gerencial	Anual	15 de outubro
31	Análise de PF e PJ inadimplentes	Análise e envio de ofício solicitando o reembolso	Gerencial	Mensal	Até o dia 30 de cada mês
32	Atualização bens móveis e imóveis	Elaboração e análise dos responsáveis pelos bens	Tático	Anual	Até o dia 30 de dezembro *Toda aquisição atualizar a lista de bens
33	Pagamento de serviços terceirizados	Confirmação e posterior envio para pagamento	Gerencial	Mensal	Até o dia 05 de cada mês
34	Administração de pessoal	Admissão, desligamento e verificação de folha, férias	Gerencial	Mensal	Até o dia 25 de cada mês
35	Cobrança de devedores	Envio de cobrança aos inadimplentes	Gerencial	Mensal	Até o dia 15 de cada mês
36	Acompanhamento do orçamento	Realização de transposições	Gerencial	Mensal	Até o dia 30 de cada mês
37	Responsável pelo envio de cobranças aos devedores	Filtro das PF e PJ inadimplentes	Gerencial	Mensal	Até o dia 15 de cada mês
38	Atendimento a profissionais	Atendimento sobre questões financeiras via SICCAU	Gerencial	Diário	
39	Controle dos contratos continuados	Verificação do andamento e dos prazos dos contratos	Gerencial	Mensal	Até o dia 30 de cada mês
40	Conferência dos processos de suprimento de fundos	Análise das comprovações fiscais do suprimento	Gerencial	Mensal	Até o dia 05 de cada mês
41	Pagamento de DAM, DARFs	Verificação e pagamento de encargos	Gerencial	Mensal	Todo dia 05 do mês
42	Vínculo do contrato em o CAU/RO e BB	Verificação da continuidade (renovação) dos contratos existentes entre o Conselho e o BB: contrato de envio automático do percentual ao CAU/BR e o comércio eletrônico	Gerencial	Anual	Até o dia 30 de dezembro



43	Convocação de reuniões	Convocação de reuniões da CAF e do Plenário	Operacional	Mensal	Semana antes da reunião
44	Planilhas de diárias e passagens	Análise das despesas de diárias e passagens	Tático	Mensal	Até o dia 05 de cada mês
45	Secretário geral da mesa	Organização da pauta em reuniões	Tático	Mensal	Semana antes da reunião
46	E-mail institucional da presidência	Verificação diária do e-mail da presidência	Gerencial	Diário	
47	Autenticação de documentos	Levar documentos oficiais para autenticação em cartórios	Operacional	Anual	Até o dia 15 caso seja necessário
48	Solicitação de Declaração de IR	Solicitação aos conselheiros e gerentes das declarações de IR	Gerencial	Anual	Até do dia 15 mês de maio
49	Envio de Cédula C	Envio de cédula C aos conselheiros e funcionários	Gerencial	Anual	Até do dia 15 mês de maio
50	Cadastro de contas bancárias	Cadastro de contas bancárias no gerenciador financeiro	Gerencial	Semanal	Todo dia 05 do mês
51	Acesso SICCAU Presidência	Verificação e tramitação de protocolos aos setores ou comissões	Gerencial	Diário	
52	Prestação de contas trimestrais	Envio da prestação de contas para aprovação	Gerencial	Trimestral	Até o dia 10 do mês subsequente
53	Elaboração de ofício	Elaboração de ofício	Operacional	Trimestral	



ROTEIRO DE ATIVIDADES COM PASSO A PASSO PARA EXECUÇÃO

Seguir o roteiro de funções conforme nº “item” do rol de atividades, para desenvolvimento da atividade deve seguir de maneira precisa os passos indicados. Caso gere dúvidas ou não seja preenchido lacunas para o desenvolvimento da atividade consulte o gerente do setor para melhor explicar ou direcionar.

1 - Identificação detalhada das receitas do Conselho por meio do SICCAU (diariamente);-

Para a identificação das receitas do Conselho foi elaborado uma planilha em Excel para o detalhamento das mesmas.

1. No SICCAU para identificar as receitas diárias do CAU/RO é necessário selecionar opção FINANCEIRO>RELATÓRIOS>COM FILTRO;
2. Em seguida selecionar a opção Data de movimento e selecionar a data de início e fim;
3. Na mesma página clicar na opção Convênio e selecionar o convênio existente entre o Conselho e o Banco do Brasil: 2858606 - Registrado - Convênio 2858606 - CAU/RO;
4. Após essas marcações selecionar a opção Filtrar que posteriormente irá gerar todas as receita do CAU/RO no dia selecionado.
5. Essas informações são alimentadas para o arquivo em excel feito pela equipe técnica do Conselho e posteriormente repassadas para a assessoria contábil que realiza o lançamento desses dados no SISCONT.NET ([HTTPS://CAURO.IMPLANTA.NET.BR/SISCONT](https://cauro.implanta.net.br/siscont));
6. Os dados gerados nesse relatório precisam ser mais detalhados visto que as receitas de anuidades (PF e PJ) podem ser do exercício corrente ou não, para isso é gerado um novo relatório detalhado ambas as receitas

Detalhamento das receitas de anuidades

1. Identificado o valor arrecadado de anuidades no dia selecionado é preciso informar se os valores são referentes ao exercício ou são de exercício anteriores para isso é necessário por meio do SICCAU na aba FINANCEIRO>RELATÓRIOS>CONCILIAÇÃO BANCÁRIA;
2. Em seguida selecionar a opção Data de movimento e selecionar a data de início e fim;
3. Posteriormente marcar a opção Receita e selecionar todas os itens referentes a anuidades PF ou a PJ se for o caso;
4. Na mesma página clicar na opção Convênio e selecionar o convênio existente entre o Conselho e o Banco do Brasil: 2858606 - Registrado - Convênio 2858606 - CAU/RO;
5. Após essas marcações selecionar a opção Filtrar que posteriormente irá detalhar por boleto pago as anuidades pagas no dia selecionado;



6. Em seguida é necessário passar o cursor do mouse que irá mostrar de que ano se trata o boleto pago, assim saberá se a anuidade paga é do exercício ou não.

2 - Alimentação do Portal da Transparência (mensalmente) (SISCONT);

Após o fechamento dos lançamentos contábeis do mês os seguintes documentos são exportados para o Portal da Transparência do Conselho

Inicialmente deve ser acessado o SISCONT.NET ([HTTPS://CAU-RO.IMPLANTA.NET.BR/SISCONT](https://cauro.implanta.net.br/siscont)) com login e senha;

- Comparativo de despesa

1. Selecionar a opção
CONTABILIDADE>RELATÓRIOS>CONSOLIDADOS>COMPARATIVO DE
DESPESA;
2. Selecionar o mês que deseja ser incluído no Portal;
3. Clicar na opção Buscar para gerar o arquivo desejado;
4. Em seguida clicar no item AÇÕES e marca a opção EXPORTAR PARA O PORTAL
TRANSPARÊNCIA.NET
5. Após o clique o arquivo automaticamente será exportado e estará disponível para
consulta no portal da transparência do Conselho

- Comparativo de Receita

1. Selecionar a opção
CONTABILIDADE>RELATÓRIOS>CONSOLIDADOS>COMPARATIVO DE
RECEITA;
2. Selecionar o mês que deseja ser incluído no Portal; FILTROS: exibir contas com
movimento, exibir modo paisagem, exibir percentual comparativo, considerar
despesa liquidada.
3. Clicar na opção Buscar para gerar o arquivo desejado;
4. Em seguida clicar no item AÇÕES e marca a opção EXPORTAR PARA O PORTAL
TRANSPARÊNCIA.NET
5. Após o clique o arquivo automaticamente será exportado e estará disponível para
consulta no portal da transparência do Conselho



- Fluxo de Caixa

1. Selecionar a opção
CONTABILIDADE>RELATÓRIOS>BALANÇOS>DEMONSTRATIVO DE FLUXO DE CAIXA;
2. Selecionar o mês que deseja ser incluído no Portal; FILTRO: exibir contas com movimento.
3. Clicar na opção Buscar para gerar o arquivo desejado;
4. Em seguida clicar no item AÇÕES e marca a opção EXPORTAR PARA O PORTAL TRANSPARÊNCIA.NET
5. Após o clique o arquivo automaticamente será exportado e estará disponível para consulta no portal da transparência do Conselho.

- Balanço Financeiro

1. Selecionar a opção CONTABILIDADE>RELATÓRIOS>BALANÇOS>FINANCEIRO;
2. Selecionar o mês que deseja ser incluído no Portal;
3. Clicar na opção Buscar para gerar o arquivo desejado;
4. Em seguida clicar no item AÇÕES e marca a opção EXPORTAR PARA O PORTAL TRANSPARÊNCIA.NET
5. Após o clique o arquivo automaticamente será exportado e estará disponível para consulta no portal da transparência do Conselho.

- Balanço Patrimonial

1. Selecionar a opção
CONTABILIDADE>RELATÓRIOS>BALANÇOS>PATRIMONIAL/COMPARADO;
2. Selecionar o mês que deseja ser incluído no Portal;
3. Clicar na opção Buscar para gerar o arquivo desejado;
4. Em seguida clicar no item AÇÕES e marca a opção EXPORTAR PARA O PORTAL TRANSPARÊNCIA.NET
5. Após o clique o arquivo automaticamente será exportado e estará disponível para consulta no portal da transparência do Conselho.

- Variações Patrimoniais

1. Selecionar a opção CONTABILIDADE>RELATÓRIOS>BALANÇOS>VARIAÇÕES PATRIMONIAIS;



2. Selecionar o mês que deseja ser incluído no Portal;
3. Clicar na opção Buscar para gerar o arquivo desejado;
4. Em seguida clicar no item AÇÕES e marca a opção EXPORTAR PARA O PORTAL TRANSPARÊNCIA.NET
5. Após o clique o arquivo automaticamente será exportado e estará disponível para consulta no portal da transparência do Conselho.

- Folha Salarial

1. Utilizar o Modelo (<https://www.cauro.gov.br/wp-content/uploads/2020/02/modelo-folha-importação-portal.xlsx>).
2. Pegar as informações do setor contábil e fazer a importação no sistema Portal Transparência Implanta: (<https://cauro.implanta.net.br/portaltransparencia/admin/#Admin/Remuneracoes/Editar>).

- Atas, Deliberações, Portarias, Instruções separar em pasta no Drive e passar à comunicação para lançar no portal.

Os itens relacionados a relação de bens móveis e imóveis é exportado automaticamente para o Portal da Transparência.

3 - Realização de organização dos processos administrativos (diariamente);

1. Os fiscais de contratos darão atesto na nota fiscal e juntamente com as certidões fiscais será tramitado ao setor administrativo para conferência e liquidação.
2. Após análise dos documentos:
 - a) Nota Fiscal com devido atesto;
 - b) Certidões Fiscais;
 - c) Se consta empenho global ou empenho ordinário.

Então fará a juntada nos autos do processo e numerar as páginas juntadas.

3. E após será tramitado ao Gerente Financeiro para realizar o pagamento.
4. Após o pagamento o Gerente Financeiro Juntará o comprovante de pagamento;
5. Tramitará ao contábil para lançamento das despesas.

4 - Solicitação e autorização a emissão de passagens aéreas e terrestres (sob demanda); - Tático

1. O solicitante comunica a presidência de viagens e solicita autorização para participar do evento;



2. A presidência solicita informações da gerência administrativa e financeira se há recursos orçamentários para custear (diárias e passagens) a viagem;
3. Não tendo recursos a gerência administrativa e financeira informa a presidência a impossibilidade de realizar a viagem;
4. Havendo recursos a gerência administrativa e financeira via email solicita cotações de voos conforme data do evento para a agência de viagens contratada;
5. As cotações elaboradas pela agência são encaminhadas ao solicitante para escolha levando em conta alguns parâmetros como: custo, menor trajeto.
6. Após as escolhas definidas a gerência administrativa e financeira encaminha a agência de viagens que realizar a reserva dos trechos escolhidos e encaminha para a gerência administrativa para confirmação.
7. A gerência administrativa e financeira envia via email os trechos reservados para o solicitante e pede que o mesmo confirme os trechos escolhidos;
8. Com a confirmação pelo solicitante a gerência administrativa e financeira envia email a agência autorizando a emissão dos bilhetes;
9. Por fim, a agência encaminha os bilhetes para a gerência administrativa e financeira que remete ao solicitante;

Prestação de contas de viagens - Operacional

1. Após a viagem conforme portaria normativa o solicitante tem o prazo de 10 dias para apresentar o relatório de viagem além do comprovantes de viagem para anexar ao processo

5 - Elaboração de atas e súmulas (mensalmente); - Tático

1. O áudio da reunião é enviado ao responsável que irá realizar a transcrição da plenária;
2. Com a ata transcrita o funcionário deve encaminhar o documento para os conselheiros e funcionários que participaram da reunião para leitura e possíveis ajustes para aprovação.

6 - Envio de documentação para assinatura;

1. Caso haja algum documento a ser assinado: ofício, memorando, ata, recibos, portarias entre outros deve ser contactado o conselheiro para vir ao Conselho para assinatura do documento;
2. Caso o mesmo não possa vir é necessário solicitar ao chefe imediato o uso de veículo do Conselho para assinatura do documento.



7 - Realização de publicações legais no DOU e Portal da Transparência

1. Inicialmente é elaborado o texto a ser publicado no DOU no formato RTF;

MODELO: (<https://www.cauro.gov.br/wp-content/uploads/2020/02/Modelo-DOU.rtf>)

2. Em seguida é necessário acessar o site: <https://incom.in.gov.br/> com usuário e senha;

3. Clicar em enviar matéria:

	Nota de Crédito	Relatório	Cadastro de Origem	Crédito de Publicação	Configurar	Ajuda	Sair
Enviar Matérias	Consultar Ofício	Consultar Matérias	Sustar Matérias	Reagendar Publicação	Cadastro de Usuários		



Boa tarde Jeferson Santos Schurmann.
O certificado expira em 05/11/2020.

O que publicam os jornais oficiais

- Seção 1 - Atos normativos e de caráter judicial
- Seção 2 - Atos de interesse dos servidores
- Seção 3 - Contratos, editais e avisos





IMPRESA NACIONAL

A fonte oficial da informação

Governo Federal Casa Civil da Presidência da República

Brasília, 19 de Fevereiro de 2020 [fale com o administrador](#)

Nota de Crédito	Relatório	Cadastro de Origem	Crédito de Publicação	Configurar	Ajuda	Sair
-----------------	-----------	--------------------	-----------------------	------------	-------	------

Enviar Matérias	Consultar Ofício	Consultar Matérias	Sustar Matérias	Reagendar Publicação	Cadastro de Usuários
-----------------	------------------	--------------------	-----------------	----------------------	----------------------

Envio de Matérias

Jornal: 1

Forma de pagamento: 2

Data de publicação: / / (dd/mm/aaaa) 3

Arquivo	Imagens	Visualização	Órgão	
				Adicionar 4
				Remover
				Imagens
				Visualização 5
				Órgão 6

Tipo: 7 **Total de matérias:** 0

Preço: --- **Preço Total:** ---

8

Seu último envio foi em 25/11/2019 16:33 [Imprimir Recibo]

Procedimentos desta guia:

1: JORNAL SELECIONE:

SEÇÃO 1: ATOS NORMATIVOS

SEÇÃO 2: ATOS DE PESSOAL

SEÇÃO 3: CONTRATOS, EDITAIS E AVISOS

2: FORMA DE PAGAMENTO: BOLETO;

3: DATA DA PLUBLICAÇÃO PREVISTA (LEMBRANDO QUE LEVA 2 DIAS PARA COMPENSAR O BOLETO).

4: ADICIONE O ARQUIVO MODELO (.RTF)

5: VISUALIZE SE NÃO CONTÉM ERROS E CORRIJA SE HOVER.

6: ADICIONE O ORGÃO CADASTRADO.

7: SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO DE PUBLICAÇÃO: Ex: Portaria, Extrato de contrato, aviso de licitação.

8: Enviar o Arquivo

4. Próxima aba será selecionar o certificado CERSTORE do INCOM e senha cadastrada do certificado e prosseguir com publicação.



5. Após o pagamento da taxa verificar se o texto está no DOU na data prevista por meio do sítio: <http://www.in.gov.br/web/guest/inicio>

8 - Lançamento das receitas na planilha em excel

1. Com a geração do relatório financeiro com filtro (SICCAU) é possível lançar na planilha em excel cada receita adquirida no dia selecionado
2. Devem ser levados na planilha em excel os valores descrito com Receitas CAU/UF, com exceção as receitas de anuidades que devem ser lançadas na planilha em excel o seu valor pago

9 - Processo do arquivo retorno e baixa de títulos bancários feitos pelos profissionais (diariamente);

Procedimento via Gerenciador Financeiro - Operacional

BB -> ESTADUAL -> ACESSAR CONTA -> CHAVE J

1. Acessar o gerenciador financeiro com login (JC2*****) e senha;
2. Selecionar a opção transferência de arquivo>Retorno por contrato;
3. Digitar o número de contrato para download dos pagamentos feitos: 2858606 -> clica na primeira caixinha -> receber -> ARQUIVO IEDC sempre.
4. Após o download dos arquivos é necessário acessar o SICCAU para realizar o processamento e a baixa dos arquivos;

10 - Baixa de Arquivo Retorno SICCAU

1. Acessar o SICCAU com login e senha;
2. Selecionar a aba FINANCEIRO>REGISTRO DE BOLETO>PROCESSAR ARQUIVO RETORNO DE REGISTRO
3. Clicar no item Escolher arquivo e anexar o arquivo baixado pelo gerenciador financeiro
OBS: Selecionar o arquivo identificado com IEDC;
4. Após a escolha do arquivo clicar na opção Processar Arquivo RET e aguardar o processamento dos boletos;
5. Após esse procedimento deve selecionar a aba FINANCEIRO>BAIXA DE TÍTULOS BANCÁRIOS;



6. Nessa opção deve incluir o mesmo arquivo IEDC processado anteriormente e clicar na opção de Visualizar conteúdo do arquivo de retorno bancário para confirmação dos boletos pagos pelos profissionais;

11 - Baixa de títulos bancários

1. Após o clique irá aparecer na tela detalhado os boletos pagos no dia anterior pelos profissionais e o passo seguinte é clicar na opção Processar boletos.
2. Após esse procedimento os boletos pagos e confirmados pelo Banco do Brasil também são confirmados no SICCAU e conseqüentemente aos profissionais em seu ambiente profissional.

12 - Registros de boletos avulsos via gerenciador financeiro do Banco do Brasil (diariamente);Tático

Com o contrato de comércio eletrônico os boletos emitidos pelos profissionais e empresas são automaticamente registrados pelo Banco do Brasil, contudo há boletos que devem ser registrados manualmente. Nesses casos o procedimento adotado é da seguinte forma:

Procedimento via SICCAU - Tático

1. Acessar o SICCAU com o login e senha;
2. Selecionar a aba FINANCEIRO>REGISTRO DE BOLETO>GERAR ARQUIVO REMESSA;
3. Selecionar o período de vencimento dos boletos (geralmente mantém-se o período estipulado pelo SICCAU visto que há profissionais e empresas que aderiram ao REFIS e negociaram em várias parcelas seus débitos);
4. Marcar o item Não gerar arquivo com negociação em atraso ou vencida (boletos de anuidade) e em seguida clicar na opção pesquisar;
5. Em seguida o SICCAU irá pesquisar os boletos que porventura não estejam registrados, se tiver boletos sem registro.
6. Se houver boletos deve-se clicar na opção Gerar Arquivo REM, clicando nessa opção o SICCAU irá realizar o download com essas informações (o arquivo baixado terá nome CNAB).

Procedimento via gerenciador financeiro - Tático

1. Após o arquivo baixado é necessário acessar o gerenciador financeiro do Banco do Brasil com login e senha;
2. Selecionar a opção transferência de arquivo>Remessa;



3. Em seguida abrirá uma nova página e para que os boletos sejam registrados é necessário clicar no ícone + no lado direito da página;
4. Após o clique será direcionado para a pasta interna do computador para seleção do arquivo (arquivo CNAB);
5. Após a seleção do arquivo deve clicar na opção Enviar para que os boletos sejam registrados pelo Banco do Brasil;
6. Utilizando esse procedimento manual os boletos demoram até duas horas para serem registrados.

13 - Emissão de notas de empenhos de pagamentos (diariamente);-Tático

1. Acessar o site da SISCONT: com login e senha;
2. Selecionar a opção Despesas>Empenho>Novo;
3. Selecionar o tipo de Empenho, data de emissão, modalidade, valor, favorecido, rubrica e centro de custo;

14 - Emissão de extratos bancários;

Conta corrente

1. Acessar o gerenciador financeiro com login e senha;
2. Selecionar o item Consulta>Extrato>Conta Corrente
3. Selecionar o período;

Conta Poupança

4. Acessar o gerenciador financeiro com login e senha;
5. Selecionar o item Consulta>Investimentos>Poupança
6. Selecionar o período;
7. Selecionar o tipo de poupança.

Conta Investimento

8. Acessar o gerenciador financeiro com login e senha;
9. Selecionar o item Consulta>Investimentos>Investimentos Fundos - Mensal
10. Selecionar o período;

15 - Análise (aprovação, reprovação) de solicitações de ressarcimentos (mensalmente antes da reunião da CAF-CAU/RO);Tático na análise e gerencial no deferimento ou indeferimento;

1. Acessar o SICCAU com login e senha:



2. Selecionar a aba Financeiro>Ressarcimentos>Analisar Solicitação de Ressarcimento;
3. Selecionar o item situação e em seguida clicar na opção Sem Análise;
4. Clica na opção pesquisar;
5. Analisar a solicitação conforme a Resolução nº 152 do CAU/BR.
6. Se a solicitação for deferida o Conselho deve devolver o recurso pago para a conta bancário do profissional arquiteto e urbanista;
7. Se a solicitação for indeferida o protocolo deve ser despachado para o profissional justificando o motivo conforme resolução nº 152 do CAU/BR;
8. Caso o profissional discorde da decisão o mesmo pode pleitear recurso junto a CAF-CAU/RO.

16 - Elaboração e envio via AUDITORIA.NET da prestação de contas mensais do Fundo de Apoio (Até o dia 10 do mês subsequente);Tático na alimentação das informações e gerencial na análise e aprovação;

1. Inicialmente acessar o SISCONT.NET (HTTPS://CAU-RO.IMPLANTA.NET.BR/SISCONT)>CONTABILIDADE>CONSOLIDADOS>COMPARATIVO DE RECEITAS;
2. Selecionar o período desejado e em seguida clicar na opção Buscar;
3. Em seguida será gerado um relatório com todas as receitas do CAU/RO;
4. Em seguida acessar o google drive do Conselho;
5. Selecionar a pasta>06_GERENCIA_ADM_FIN>2019>Prestação Fundo de Apoio 2019;
6. Com o relatório de receitas preencher na planilha em excel a guia Demonstrativo de Usos e Fontes
7. Na planilha em excel na guia Execução Orçamentária alimentar com dados gerados por meio do relatório Demonstrativo de execução orçamentária por centro de custos.
8. Relatório obtido pela seguinte forma: SISCONT.NET (HTTPS://CAU-RO.IMPLANTA.NET.BR/SISCONT)>CENTRO DE CUSTOS>DEMONS. EXEC. ORÇAMENTO POR C. CUSTO selecionar o período e o centro de custo e alimentar a planilha com as despesas ocorridas durante o período selecionado.
9. A guia da planilha em excel Execução Fundo de Apoio é preenchida automaticamente visto que o arquivo possui memória de cálculo.

MODELO: (https://www.cauro.gov.br/wp-content/uploads/2020/02/Prestação-de-contas_Fundo-de-Apoio_DEZEMBRO-2019_MODELO.xlsx)

17 - Análise da prestação de contas do Fundo de Apoio



1. Inicialmente deve acessar o sistema AUDITORIA.NET (<https://cau-ro.implanta.net.br/Auditoria/>) com login e senha.
2. Em seguida selecionar passar o cursor do mouse na aba PRESTAÇÃO DE CONTAS> Prestação de contas;
3. Abrirá uma nova página e em seguida clicar no ícone da lupa e selecionar o mês no qual será realizado a prestação de contas.
4. Para selecionar o mês deve clicar no ícone DETALHAR no qual abrirá uma nova página.
5. Nessa página deve-se procurar a opção PRESTAÇÃO DE CONTAS e clicar na opção UPLOAD.
6. Clicando você deverá incluir a planilha de prestação de contas do fundo de apoio feita no excel transformado em pdf.
7. Além desse documento deve ser inserido o comparativo de despesas do mês referido por meio do sistema SISCONT.NET:
CONTABILIDADE>CONSOLIDADO>COMPARATIVO DE DESPESA. Em seguida selecionar o mês e realizar a geração do documento.
8. Após a inclusão de ambos os documentos deve passar o cursor do mouse na aba PRESTAÇÃO DE CONTAS>CONSOLIDAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS e em seguida clicar na opção NOVO.
9. Clicando em novo abrirá uma nova página onde deverá ser selecionado o mês a ser consolidado (atividade feita anteriormente). Selecionado o período deverá ser clicado a opção GERAR ARQUIVO CONSOLIDADO que irá condensar os dois arquivos em apenas um.
10. Por fim após a realização de todos os procedimentos citados anteriormente deve passar o cursor do mouse na aba PRESTAÇÃO DE CONTAS>TRANSMITIR AO FEDERAL e em seguida clicar na opção NOVO.
11. Clicando em novo deve selecionar o período consolidado na etapa anterior e clicar na opção TRANSMITIR AO FEDERAL, após clicar nesse opção basta aguardar o envio feito e todo o procedimento estará concluído.

18 - Elaboração e envio via AUDITORIA.NET da prestação de contas para ao CAU/BR (Até o dia 10 do mês subsequente); - Tático na alimentação das informações e gerencial na análise e aprovação;



Após o fechamento dos lançamentos contábeis do mês os seguintes documentos são exportados para o sistema AUDITORIA.NET

1. Inicialmente deve ser acessado o SISCONT.NET (<https://cau-ro.implanta.net.br/siscont/>) com login e senha;
2. E em seguida realizar a importação dos relatórios para o sistema AUDITORIA.NET. Os relatórios a serem importados são:

BALANCETE

3. Selecionar a opção CONTABILIDADE>CONSOLIDADOS>BALANCETE;
4. Selecionar o mês que deseja ser incluído sistema da Auditoria;
5. Clicar na opção Buscar para gerar o arquivo desejado;
6. Em seguida clicar no item AÇÕES e marca a opção EXPORTAR PARA O AUDITORIA.NET
7. Após o clique o arquivo automaticamente será importado e estará disponível para upload e posteriormente consolidação e transmissão ao CAU/BR

BALANÇO FINANCEIRO

8. Selecionar a opção CONTABILIDADE>BALANÇOS>FINANCEIRO;
9. Selecionar o mês que deseja ser incluído sistema da Auditoria;
10. Clicar na opção Buscar para gerar o arquivo desejado;
11. Em seguida clicar no item AÇÕES e marca a opção EXPORTAR PARA O AUDITORIA.NET
12. Após o clique o arquivo automaticamente será importado e estará disponível para upload e posteriormente consolidação e transmissão ao CAU/BR

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO

13. Selecionar a opção CONTABILIDADE>BALANÇOS>ORÇAMENTÁRIO;
14. Selecionar o mês que deseja ser incluído sistema da Auditoria;



15. Clicar na opção Buscar para gerar o arquivo desejado;
16. Em seguida clicar no item AÇÕES e marca a opção EXPORTAR PARA O AUDITORIA.NET
17. Após o clique o arquivo automaticamente será importado e estará disponível para upload e posteriormente consolidação e transmissão ao CAU/BR

BALANÇO PATRIMONIAL

18. Selecionar a opção CONTABILIDADE>BALANÇOS>PATRIMONIAL/COMPARADO;
19. Selecionar o mês que deseja ser incluído sistema da Auditoria;
20. Clicar na opção Buscar para gerar o arquivo desejado;
21. Em seguida clicar no item AÇÕES e marca a opção EXPORTAR PARA O AUDITORIA.NET
22. Após o clique o arquivo automaticamente será importado e estará disponível para upload e posteriormente consolidação e transmissão ao CAU/BR

DEMONSTRATIVO DE FLUXO DE CAIXA

23. Selecionar a opção CONTABILIDADE>BALANÇOS>DEMONSTRAÇÃO FLUXO DE CAIXA;
24. Selecionar o mês que deseja ser incluído sistema da Auditoria;
25. Clicar na opção Buscar para gerar o arquivo desejado;
26. Em seguida clicar no item AÇÕES e marca a opção EXPORTAR PARA O AUDITORIA.NET
27. Após o clique o arquivo automaticamente será importado e estará disponível para upload e posteriormente consolidação e transmissão ao CAU/BR

DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS

28. Selecionar a opção CONTABILIDADE>BALANÇOS>VARIAÇÕES PATRIMONIAIS;
29. Selecionar o mês que deseja ser incluído sistema da Auditoria;



30. Clicar na opção Buscar para gerar o arquivo desejado;
31. Em seguida clicar no item AÇÕES e marca a opção EXPORTAR PARA O AUDITORIA.NET
32. Após o clique o arquivo automaticamente será importado e estará disponível para upload e posteriormente consolidação e transmissão ao CAU/BR;
33. Após a importação de todos os relatórios deve acessar o sistema <https://cauro.implanta.net.br/Auditoria/> com login e senha.
34. Em seguida selecionar passar o cursor do mouse na aba PRESTAÇÃO DE CONTAS> INFORMAÇÕES CONTÁBEIS MÊS/ANO;
35. Abrirá uma nova página e em seguida clicar no ícone da lupa e selecionar o mês no qual será realizado a prestação de contas mensal.
36. Após a seleção do mês deve clicar em UPLOAD em cada relatório exportado e citado anteriormente.
37. Após isso deve solicitar da gerência administrativa e financeiro os extratos bancários consolidados do referido mês. Após consolidado o arquivo deve ser inserido na opção EXTRATO BANCÁRIO.
38. Após a inclusão de ambos os documentos deve passar o cursor do mouse na aba PRESTAÇÃO DE CONTAS>CONSOLIDAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS e em seguida clicar na opção NOVO.
39. Clicando em novo abrirá uma nova página onde deverá ser selecionado o mês a ser consolidado (atividade feita anteriormente). Selecionado o período deverá ser clicado a opção GERAR ARQUIVO CONSOLIDADO que irá condensar os dois arquivos em apenas um.
40. Por fim após a realização de todos os procedimentos citados anteriormente deve passar o cursor do mouse na aba PRESTAÇÃO DE CONTAS>TRANSMITIR AO FEDERAL e em seguida clicar na opção NOVO.
41. Clicando em novo deve selecionar o período consolidado na etapa anterior e clica na opção TRANSMITIR AO FEDERAL, após clicar nesse opção basta aguardar o envio feito e todo o procedimento estará concluído.

19- Relatório de ressarcimento de tarifas



1. Para gerar o relatório deve acessar o SICCAU com login e senha;
2. Em seguida selecionar o item FINANCEIRO>RELATÓRIOS>COM FILTRO;
3. Em seguida marcar a opção DATA DE MOVIMENTO e selecionar o período solicitado para ressarcimento das tarifas;
4. Além disso deve marcar a opção CONVÊNIO> REGISTRADO 2858606 e em seguida selecionar a opção FILTRAR.
5. Após isso deve ser gerado o arquivo com essas informações em pdf
6. É necessário acessar o sistema AUDITORIA.NET (<HTTPS://CAU-RO.IMPLANTA.NET.BR/AUDITORIA>) com login e senha clicar na lupa e em seguida selecionar o nome do relatório a ser enviado;
7. Clicando no relatório é necessário anexar os seguintes documentos: memorando solicitando a devolução e o Comparativo de Despesa (documento encontrado no SISCONT.NET (<HTTPS://CAU-RO.IMPLANTA.NET.BR/SISCONT>));

MODELO: (https://www.cauro.gov.br/wp-content/uploads/2020/02/Oficio-nº-00_ressarcimento_modelo.docx)

20 - Relatório de ressarcimento de tarifas

1. Em seguida deve ser feito um memorando solicitando ao CAU/BR a devolução de parte do valor pago ao BB (é necessário desconsiderar 20% do valor, visto que esse recurso obrigatoriamente é do CAU/BR);
2. Após isso no portal AUDITORIA.NET (<HTTPS://CAU-RO.IMPLANTA.NET.BR/AUDITORIA>) deve ser clicado na opção Consolidação de Prestação de Contas e selecionar o relatório no qual foi adicionado os arquivos;
3. Após a Consolidação deve selecionar a opção Transmitir ao Federal, clicando nessa opção deve selecionar o relatório e clicar em transmitir.

21 - Elaboração e envio do relatório semestral de atividades do Conselho (semestralmente); -tático na alimentação das informações e gerencial na análise e aprovação

Tático

1. Solicitar das comissões e das gerências informações sobre ações realizadas durante o semestre;
2. Alimentar a planilha enviada pelo CAU/BR com as informações colhidas pelos setores e comissões;



3. Analisar a informações preenchidas pelo operacional para validação.

MODELO: (https://www.cauro.gov.br/wp-content/uploads/2020/02/Relatório-Semestral-Jan-a-Jun-2019-_CAURO_MODELO.xlsx)

22 - Gerencial

1. Conferir e validar as informações para envio ao CAU/BR ao setor de Planejamento com e-mail: (planejamento@caubr.gov.br).

23 - Elaboração e envio via GESTAOTCU.NET do relatório de gestão (anualmente enviado ao TCU até o final de março do ano subsequente); - Tático na fase de elaboração e gerencial na fase de análise e aprovação

Tático

1. Utilizar as informações preenchidas no relatório semestral e alimentar o relatório de gestão;
2. Para incluir as informações no relatório de gestão inicialmente deve acessar o sitio eletrônico: cau-ro.implanta.net.br e selecionar o módulo GESTÃO.TCU
3. Após clicar no módulo GESTÃO.TCU deve acessar com seu login e senha;
4. Em seguida selecionar cada item (1 a 10) e preencher as informações.

24 - Elaboração e envio via GESTAOTCU.NET do relatório de gestão (anualmente enviado ao TCU até o final de março do ano subsequente);

Gerencial

1. Acompanhar e analisar as informações preenchidas e encaminhar o relatório para apreciação da CAF e posteriormente ao plenário;

25 - Envio do Relatório de Gestão para o TCU;

Antes de envio do relatório de gestão o ordenador de despesas do Conselho deve informar via ofício a SECEX-TCU do Estado os dados dos responsáveis por alimentar e enviar o relatório ao sistema do TCU (e-contas);

1. Após o envio dos dados dos responsáveis (nome, email, CPF, contatos) deve acessar o sistema e-contas: <https://portal.tcu.gov.br/contas/e-contas/> e clicar na opção usuários externos;
2. Em seguida caso não tenha cadastro deve clicar na opção cadastre-se e preencher o formulário;



3. Caso tenha cadastro deve preencher o login com x e o CPF, por exemplo: x957.815... e depois digitar a senha;
4. Após o preenchimento do acesso deve incluir no portal o relatório de gestão preenchido no portal GESTAO.TCU além de incluir os dados dos conselheiros, parecer da auditoria externa e o termo de que os conselheiros apresentaram declaração de imposto de renda;
5. Por fim analisar a documentação e enviar ao TCU.

26, 29 - Elaboração e envio da Programação/Reprogramação Orçamentária e Planejamento Estratégico (anual com envio em outubro);

O CAU/BR encaminha a todos os CAU/UFs as diretrizes para elaboração do plano de ação e orçamento no qual são informadas as estimativas de receitas.

1. O CAU/BR encaminha um planilha em excel a ser preenchida com as estimativas de receitas e despesas para o CAU/RO para o segundo semestre.
2. As despesas são alimentadas de acordo com o histórico de despesas durante o período anterior; as comissões ordinárias devem informar os projetos e possíveis custos para serem incluídos no orçamento assim como a presidência e todos os outros setores do Conselho

MODELO: (https://www.cauro.gov.br/wp-content/uploads/2020/02/Plano-de-Ação-Programação-2020_CAU_RO_FINAL_corrigido_final.xlsx)

27, 30 - Análise e envio da Programação/Reprogramação Orçamentária e Planejamento Estratégico (anual com envio em setembro);

1. Após o preenchimento o documento é analisado para confirmação dos dados incluídos para aprovação da CAF e posteriormente pelo plenário do CAU/RO;
2. O documento é enviado ao CAU/BR juntamente com as deliberações: comissão e plenário;
3. Se porventura o documento for devolvido para ajustes, os mesmos devem ser feitos e enviados novamente.

28 - Elaboração dos recibos de viagens para funcionários, conselheiros/convidados do CAU/RO (mensalmente);

1. Quando o ordenador de despesa aprova a viagem de funcionário e/ou conselheiro e elaborado recibo de diária que deverá ser assinado pelo solicitante, caso seja funcionário e pelo gerente administrativo financeiro.



2. Se o solicitante for conselheiro ou convidado o recibo deve ser assinado pelo mesmo e também pela ordenadora de despesa.
3. Após a assinatura o documento é anexado no processo administrativo juntamente com o convite e os cartões de embarque (aéreo ou terrestre).

31, 35, 37 - Responsável pelo envio de cobranças aos devedores;

1. A gerência administrativa e financeira inicialmente realiza um filtro com os profissionais e empresas inadimplentes e em seguida elabora correspondência a cada um informando dos débitos existentes;
2. O documento é enviado via Correios dando prazo para a regularização de sua situação, caso a situação não seja normalizada o profissional é inscrito em dívida ativa.
3. Caso não seja encontrado o endereço do profissional ou empresa, o Conselho realizar a publicação por meio do DOU informando o CPF ou o CNPJ do devedor;
4. Após isso é feito um termo de confissão de dívida e encaminhado a assessoria jurídica que realiza a inscrição judicial do débito.

32 - Realização de atualização e verificação do bens móveis - tombamento

(anualmente);

1. No sistema SISPAT ([HTTPS://CAU-RO.IMPLANTA.NET.BR/SISPAT/](https://cau-ro.implanta.net.br/sispat/)) acessado por meio do site: cau-ro.implanta.net.br.
2. No sistema é possível cadastrar bens, responsáveis pelos bens ou realizar baixa de bens.

33 - Realização de conferências de notas fiscais de serviços prestados

(mensalmente);

1. O fiscal do contrato deve analisar a nota em questão é atestar se o serviço prestado foi realizado para posterior pagamento pelo gerente administrativo e financeiro.

34 - Administração de pessoal (admissão, desligamento, verificação da folha e ponto), bem como direitos

Admissão ou demissão



1. Aos novos contratos é solicitado os documentos pessoais (RG, CPF), comprovante de residências, certidões, exame admissional ou demissional e encaminhados para a assessoria contábil para a realização de admissão ou demissão dos funcionários

Folha de pagamento ou folha

1. É comunicado de forma oficial a assessoria contábil que a folha de pagamento juntamente com os encargos sociais devem ser enviados ao Conselho até o dia 25 de cada mês para a realização dos pagamentos;
2. Caso haja algum documento com valores divergentes ou incorretos é comunicado via email solicitando a correção ou ajuste para posterior pagamento.

34 - Controle da programação de férias (semestralmente);

1. Inicialmente é coletado os períodos que os funcionários irão entrar em férias;
2. Em seguida é preenchido uma planilha com as datas de todos os funcionários;
3. Posteriormente o documento é enviado para a presidência para conhecimento e aprovação.

36 - Acompanhamento do orçamento (disponibilidade orçamentária, saldos, transposições);

1. Inicialmente deve-se acessar o SISCONT.NET ([HTTPS://CAU-RO.IMPLANTA.NET.BR/SISCONT](https://cauro.implanta.net.br/siscont)) e em seguida selecionar o item Orçamento>Disponibilidade Orçamentária;
2. Em seguida escolher a rubrica na qual deseja verificar a disponibilidade e posteriormente clicar em buscar.

38 - Prestar atendimento aos profissionais e empresas na área financeira (diariamente);

1. Caso haja dúvidas de profissionais quanto a cobrança de valores referentes a anuidades ou a solicitações de ressarcimento, inicialmente é verificado no SICCAU o perfil do profissional ou da empresa e analisar o questionamento para posteriormente dar um posicionamento;
2. Caso não seja possível resolver o problema é enviado um GAD ao CAU/BR para mais esclarecimentos, sempre deixando o profissional ou a empresa a par da situação.

39 - Controle de contratos continuados;



1. Verificação mensal do andamento dos processos continuados e seus vencimentos e renovações.

40 - Juntada no processo administrativo as solicitações de suprimento de fundos;

1. O suprido deve apresentar a prestação de contas, anexando as notas fiscais com o CNPJ do Conselho e com a transferência de valor, caso não tenha gasto todo o valor e posterior anexar ao processo administrativo.

41 - Verificação de pagamento de encargos (DAM, DARFs) mensalmente;

1. A assessoria contábil encaminha quinzenalmente os encargos a serem pagos;
2. Deve ser verificado se os valores estão corretos, fazendo a conferência de acordo com a nota fiscal a qual o encargo faz parte;
3. Após a verificação e estando tudo certo é encaminhado a gerência administrativa para pagamento;

42 - Responsável pela manutenção do contrato entre o Conselho e o Banco do Brasil;

1. Contato mensal com o gerente de relacionamento da conta corrente do Conselho para verificar o andamento dos contratos existentes do Conselho com o banco.

43 - Responsável pela realização de convocações de reuniões plenárias ordinárias e extraordinárias

1. Acessar o e-mail institucional da presidência com login e senha;
2. Indicar os emails que serão encaminhados a convocação de reunião plenária;
3. Elaborar o texto da convocação e enviar;
4. Verificar posteriormente se algum conselheiro não poderá participar da reunião para que seja convocado o respectivo conselheiro suplente;

44 - Elaboração de planilhas mensais de diárias e passagens para o portal da transparência (mensal);

1. Inicialmente é verificado no SISCONT.NET (HTTPS://CAU-RO.IMPLANTA.NET.BR/SISCONT) as despesas com diárias no mês indicado;
2. Com as informações do solicitante é preenchido a planilha com os dados: nome do solicitante, evento, dias do evento, local, quantidade de diárias, valor total.
3. Quanto às despesas com passagens o procedimento é o mesmo adotado referente a diárias.



OBS: Atualmente o procedimento é automático.

45 - Secretário geral da mesa em reuniões plenárias;

1. Auxilia o plenário e os conselheiros no andamento dos trabalhos das reuniões;

46 - Verificação diária do e-mail da presidência (diariamente);

1. Inicialmente deve acessar o endereço eletrônico: webmail.cauro.org.br
2. Em seguida digitar o login e a senha do email da presidência;
3. Por fim visualizar os emails na caixa de entrada.

47 - Responsável pela autenticação de documentos em cartórios (sob demanda);

1. Preenchimento do requerimento de solicitação de registro (modelo enviado pelo cartório);
2. Envio de ata ou documentos para autenticação em cartório;
3. Aguardar o prazo para autenticação (prazo no geral são 15 dias);
4. Após a autenticação publicação no Portal da Transparência;

48 - Solicitação de Declaração de Imposto de Renda e alteração de dados dos colaboradores (anual);

1. É enviado via e-mail a todos os conselheiros e cargos de gestão do Conselho no qual solicita suas respectivas declarações de IR conforme Lei nº 8.730, de 1993 em documento lacrado.

49 - Elaboração e envio de planilha com informações de recebimento de diárias por parte dos conselheiros para emissão da Cédula C (anualmente até o mês de março);

1. Por meio do SISCONT.NET ([HTTPS://CAU-RO.IMPLANTA.NET.BR/SISCONT](https://cau-ro.implanta.net.br/siscont)) é filtrado os gastos com diárias aos conselheiros;
2. Em seguida é preenchido os gastos por mês e por conselheiro em planilha em excel;
3. Após o preenchimento a planilha é enviado a assessoria contábil que realiza a inserção das informações no site da Receita Federal;

50 - Cadastro de contas bancárias no gerenciador financeiro

1. Inicialmente é solicitado os dados bancários do proposto para cadastro;



2. Com os dados bancários é necessário acessar o gerenciador financeiro do CAU/RO com login e senha;
3. Selecionar o item Transferências>Contas favorecidas de crédito e selecionar se o banco do favorecido é BB ou outro banco;
4. Após o cadastro é necessário confirmar com a senha de oito dígitos e com isso irá gerar um documento que precisa ser assinado pelo responsável pelo cadastro;
5. Com o documento assinado é necessário que o mesmo seja enviado para o email ou whatsapp do gerente do BB para que seja liberada a conta;
6. Liberada a conta o conselho pode realizar transferência.

51 - Realização de tramitação de protocolos da presidência;

1. Acessar o SICCAU com login e senha da presidência;
2. Selecionar a aba Minhas Atividades e em seguida clicar na opção Protocolo;
3. Em seguida selecionar o protocolo e encaminhar ao setor ou comissão responsável;

52 - Elaboração e apresentação da prestação de contas trimestrais para aprovação da CAF e Plenário;

1. Download dos relatórios de comparativos de receitas e despesas no SISCONT.NET (<HTTPS://CAU-RO.MPLANTA.NET/BR/SISCONT>) além do Demonstrativo de Execução do Centro de Custo com o período;
2. Os documentos são apresentados na reunião da CAF para apresentação e posterior aprovação da comissão;
3. Com a aprovação é encaminhado para o plenário para aprovação e enviado ao CAU/BR.

53 - Elaboração de ofícios (diariamente); - Operacional

1. De acordo com as demandas é elaborado ofício com o papel timbrado e posteriormente encaminhado para a presidência para assinatura e envio.



ROL DE ATIVIDADES DA GERÊNCIA TÉCNICA E MANUAL PARA EXECUÇÃO

Neste tópico lista a maioria das atividades desempenhadas na gerência técnica, bem como sua classificação e periodicidade. E seguir o manual disposto no rol para desenvolvimento das atividades seguindo de maneira precisa os passos indicados. Caso gere dúvidas ou não seja preenchido lacunas para o desenvolvimento da atividade consulte o gerente do setor para melhor explicar ou direcionar.

ITEM	ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	PERIODICIDADE	POSSÍVEL PRAZO	PROCEDIMENTO
1.0	Análise de RRTS - SICCAU					
1.1	Derivado	analisar o RRT se está idêntico a ART e aprovar	Tático	Semanal	Quarta - Feira	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/rrt_derivado_ambiente_corporativo
1.2	Extemporâneo	analisar se o RRT está em conformidade com a resolução nº 91 CAU/BR	Gerencial	Semanal	Quarta - Feira	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/rrt_extemporaneo
1.3	Cancelamento	analisar e aprovar ou não a solicitação, conforme resolução nº 91 CAU/BR	Gerencial	Semanal	Quarta - Feira	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/cancelamento_de_rrt
1.4	Baixa	analisar e aprovar ou não a solicitação, conforme resolução nº 91 CAU/BR	Gerencial	Semanal	Quarta - Feira	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/baixa_de_rrt
1.5	Suspensão	analisar e aprovar ou não a solicitação, conforme resolução nº 91 CAU/BR	Gerencial	Semanal	Quarta - Feira	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/baixa_de_rrt
2.0	Análise de Certidões/CAT - SICCAU					
2.1	Certidão de Acervo Técnico com Atestado	Verificar se o ATESTADO e RRT estão em conformidade com a resolução nº 93	Gerencial	Semanal	Terça - Feira	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/cat_e_cat_com_atestado
3.0	Análise de Protocolos/PF - SICCAU PROFISSIONAL					
3.1	Atendimento - Grupo de assunto					
3.1.1	Dúvidas sobre RRT	Responder o protocolo e arquivar ou tramitar caso não seja de sua competência	Tático	Diário	Todos os dias	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/helpdesk
3.1.2	Atendimento SICCAU	Responder o protocolo e arquivar ou tramitar caso	Tático	Diário	Todos os dias	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/helpdesk



		não seja de sua competência				
3.2	Cadastro Profissional - Grupo de assunto					
3.2.1	Alteração de dados cadastrais	Responder o protocolo e arquivar ou tramitar caso não seja de sua competência	Tático	Semanal	Quarta - Feira	Verificar se os dados alterados estão de acordo com os comprovantes anexados no protocolo
3.2.2	Validação de dados	Responder o protocolo e arquivar ou tramitar caso não seja de sua competência	Tático	Semanal	Quarta - Feira	Verificar se os dados alterados estão de acordo com os comprovantes anexados no protocolo
3.2.3	Atualização cadastral PF	Responder o protocolo e arquivar ou tramitar caso não seja de sua competência	Tático	Semanal	Quarta - Feira	adicionar um evento de "Permite atualização Cadastral de PJ" e solicitar que empresa atualize os dados e anexe os comprovantes.
3.2.4	Cancelamento por pedido de desligamento do CAU - PF	Proceder a análise e enviar para o assessor da CEFEP e após a deliberação efetivar a solicitação	Gerencial	Mensal	Dois dias antes da reunião da CEFEP	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/gerenciamiento_de_registros_profissionais_empresas
3.2.5	Prorrogação de registro provisório	Analisar a solicitação conforme resolução nº 18 e proceder com a prorrogação ou não	Gerencial	Semanal	Terça - Feira	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/analise_da_solicitacao_de_registro_provisorio
3.2.6	Envio de diploma para registro definitivo	Analisar o protocolo, verificar se o diploma está assinado e proceder com o registro	Tático	Semanal	Quarta - Feira	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/registrar_um_arquiteto_e_urbanista
3.2.7	Inclusão de pós graduação - Eng. de Seg. do Trabalho - análise	Proceder conforme a resolução nº 167, encaminhar a CEFEP para a Deliberação	Tático	Mensal	Quarta - Feira	http://ria.caubr.gov.br/aviso-066-18-procedimentos-para-analise-e-anotacao-do-titulo-de-engenharia-de-seguranca-do-trabalho/
3.2.8	Inclusão de pós graduação - Eng. de Seg. do Trabalho - efetivação	Incluir no SICCAU a pós graduação.	Tático	Mensal	Quarta - Feira	http://ria.caubr.gov.br/aviso-066-18-procedimentos-para-analise-e-anotacao-do-titulo-de-engenharia-de-seguranca-do-trabalho/
3.2.9	Interrupção de registro	Proceder a análise conforme resolução nº 18 e tramitar para a CEFEP	Tático	Mensal	Quarta - Feira	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/gerenciamiento_de_registros_profissionais_empresas
3.2.10	Anotação de cursos	Proceder conforme resolução específica	Tático	Mensal	Quarta - Feira	http://ria.caubr.gov.br/tutorial-anotacao-de-curso/



3.2.11	Reativação de registro de pessoa física	Analisar o protocolo e reativar o registro profissional	Gerencial	Semanal	Terça - Feira	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/gerenciamento_de_registros_profissionais_empresas
3.3	Registro de Responsabilidade de Técnica - Grupo de assunto				Terça - Feira	
3.3.1	Permissão para retificação de RRT baixado	analisar os itens a serem alterados e se estiver conforme deliberação 87/2018 da CEP/BR, proceder com a permissão	Gerencial	Semanal	Terça - Feira	http://ria.caubr.gov.br/aviso-054-19-deliberacoes-64-e-66-2019-da-cep-cau-br/
3.4	Certidões - Grupo de assunto					
3.4.1	Atividades de georeferenciamento e correlatas	Elaborar certidão conforme modelo disponibilizado pelo CAU/BR	Gerencial	Semanal	Terça - Feira	https://www.caubr.gov.br/caubr-normatizacao-de-arquitetos-e-urbanistas-na-area-de-georeferenciamento/
3.4.2	Cancelamento de CRQ de pessoa física	Analisar a motivação e se proceder a efetivar solicitação	Gerencial	Semanal	Terça - Feira	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/invalidacao_de_certidoes_nao_vencidas_para_emissao_de_nova
3.9	Declarações - Grupo de assunto					
3.9.1	Declaração para fins de ISSQN	Analisar a solicitação e fonecer a declaração do siccau	Tático	Semanal	Quarta - Feira	Essa declaração deve ser emitida pelo profissional através do SICCAU na aba declarações
3.10	Carteira Profissional - Grupo de assunto					
3.10.1	Solicitação de segunda via de carteira profissional - Dados incorretos	Analisar o protocolo e proceder com os trâmites para a solicitação de segunda via.	Tático	Semanal	Quarta - Feira	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/solicitacao_de_segunda_via_de_carteira
3.10.2	Solicitação de segunda via de carteira profissional - Perda/Roubo	Analisar o protocolo e proceder com os trâmites para a solicitação de segunda via.	Tático	Semanal	Quarta - Feira	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/solicitacao_de_segunda_via_de_carteira
3.11	Cadastro de empresa - Grupo de assunto					
3.11.1	Prorrogação, baixa, substituição ou inclusão de Responsável técnico	Analisar a solicitação, verificar se enviou a documentação para atender a solicitação.	Gerencial	Semanal	Terça - Feira	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/registros_de_pessoas_juridicas



4.0	Denúncia - SICCAU					
4.1	Denúncias distribuídas	Análise de denúncias SICCAU	Gerencial	Semanal	Sexta - Feira	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/distribuir_denuncia
5.0	Solicitações de Registro Profissionais - SICCAU					
5.1	Registro de profissionais - análise	Analisar documentação enviada, conferir a lista de egresso e tramitar para a comissão.	Tático	Mensal	Um dia antes da reunião de comissão	
5.1.1	Registro de profissionais - Deliberação	Elaborar as deliberações após a análise das documentações.	Tático	Mensal	Um dia antes da reunião de comissão	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/registros_de_arquitetos_e_urbanista
5.2	Registro de profissionais - efetivação no SICCAU	Após a deliberação pela CEFEP, efetivar o registro no SICCAU.	Tático	Mensal	Segunda feira após a reunião da comissão	
6.0	Atualizações cadastrais - SICCAU					
6.1	Atualizações cadastrais - SICCAU	Analisar o protocolo e liberar uma atualização cadastral para o profissional e posterior aprovar.	Tático	Semanal	Quarta - Feira	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/casos_de_atualizacao_dos_dados?s[]=atualiza%C3%A7%C3%A3o
8.0	Empresas					
8.1	Atualizações cadastrais de empresa	Analisar o protocolo e liberar uma atualização cadastral para a empresa e posterior aprovar.	Gerencial	Semanal	Terça Feira	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/atualizacao_cadastral_de_pessoal_juridica?s[]=atualiza%C3%A7%C3%A3o
8.2	Registro de empresa - análise dos documentos	Analisar a documentação enviada se está em conformidade com a resolução	Tático	Semanal	Quarta - Feira	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/registros_de_pessoas_juridicas
8.3	Registro de empresa - Efetivação do registro	Proceder com a inserção do registro no SICCAU	Gerencial	Semanal	Terça Feira	https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php/registros_de_pessoas_juridicas
9.0	Extra SICCAU					
9.1	Elaborar planejamento da fiscalização	Juntamente com a equipe realizar planejamento e submeter a aprovação da CEFEP	Gerencial	Trimestral	1ª semana de cada semestre	



9.2	Acompanhar a execução do planejamento o da fiscalização	Acompanha a execução do planejado e se necessário ajustar e submeter a aprovação	Gerencial	Trimestral	1ª semana do trimestre	
9.3	Acompanhar ações de fiscalização no interior do Estado	Acompanhar o fiscal em ações no interior do Estado, e realizar ações inerentes a GETEC	Gerencial	Mensal	Conforme o calendário	
9.4	Palestras nas faculdades	Realizar palestras para acadêmicos referente ao CAU	Gerencial	Trimestral	Conforme demanda	
9.5	Gerenciar e garantir a perfeita execução das atividades de GETEC	Gerenciar as atividades que envolvam a GETEC	Gerencial	Semanal	Segunda - Feira	
9.6	Elaborar relatórios	Elaborar relatórios inerentes a GETEC	Gerencial	Diário	Conforme demanda	
9.7	Elaborar ofícios	Elaborar ofícios inerentes a GETEC	Gerencial	Diário	Conforme demanda	
9.8	Realizar oficinas SICCAU	Ministrar oficinas para profissionais arquitetos referentes a Sistema de Informação e Comunicação do CAU	Gerencial	Mensal	Conforme demanda	
9.9	Montar processos licitatórios	Participar da elaboração de processos licitatórios, após a autorização da Presidente	Gerencial	Semanal	Conforme demanda	
9.10	Atendimento aos profissionais - presencial e telefone	Atender os profissionais quando versar sobre pauta na qual a atendente não tenha conhecimento técnico.	Gerencial	Diário	Conforme demanda	
9.11	Elaborar termos de convênio	Elaborar termos de convênios	Gerencial	Mensal	Conforme demanda	



		quando solicitado.				
9.12	Assessora a CEFEPCAU/RO	Assessorar a Comissão nas atividades inerentes a função	Gerencial	Diário	Conform e demanda	
9.13	Montagem de processo de fiscalização	Montar os processos e encaminhar a CEFEPCAU, após esgotada a fase de notificação.	Gerencial	Mensal	Conform e demanda	
9.14	Acompanhar o coordenador em eventos	Acompanhar o coordenador quando solicitado	Gerencial	Diário	Conform e demanda	
9.15	representar a comissão quando solicitado	Representar a Comissão quando solicitado	Gerencial	Diário	Conform e demanda	
9.16	Manter o contato com os coordenadores das IES	Manter o contato com os coordenadores das IES.	Gerencial	Diário	Conform e demanda	
9.17	Solicitar lista de egressos para a confirmação da colação de grau	Solicitar lista de egressos todos os semestres para confirmação antes da efetivação do registro	Gerencial	Semestral	janeiro e julho	
9.18	manter atualizado o cadastro das IES	Manter atualizados os dados da IES, para organizar as ações em conjunto	Gerencial	Semestral	janeiro e julho	
9.19	Organizar eventos junto a Comissão	Organizar eventos conforme demanda da Comissão.	Gerencial	Diário	Conform e demanda	
9.20	Presidente da CPL	Presidir a CPL	Gerencial	Diário	Conform e demanda	
9.21	Fiscalização de contratos	Fiscalizar contratos licitatórios quando nomeado	Gerencial	Diário	Conform e demanda	
9.22	Gestão de contratos	Gerir contratos licitatórios quando nomeado	Gerencial	Diário	Conform e demanda	



9.23	elaboração de edital	Participação na elaboração de editais junto com a Comissão Permanente de Licitação - CPL	Gerencial	Diário	Conforme demanda	
9.24	elaboração de termo de referência	Participação na elaboração de termos de referência, junto com a Comissão Permanente de Licitação - CPL	Gerencial	Diário	Conforme demanda	
9.25	Autuação de processos	Autuar processos antes do envio para análise jurídica.	Operacional	Diário	Conforme demanda	
9.26	enviar emails	Enviar emails inerentes a GETEC	Gerencial	Diário	Conforme demanda	
9.27	Acompanhar a presidente quando solicitado	Acompanhar a Presidente quando solicitado	Gerencial	Diário	Conforme demanda	
9.28	Representar o CAU quando solicitado	Representar o CAU quando solicitado	Gerencial	Diário	Conforme demanda	
9.29	Coleta Biométrica	Realizar coleta biométrica na ausência dos responsáveis imediatos.	Tático	Diário	Conforme demanda	
9.30	Elaborar pré-súmulas	Elaborar pré-súmula, com as informações iniciais da reunião	Operacional	Mensal	No data da reunião da CEFEP	
9.31	Acompanhar deliberações das Comissões CAU/BR		Operacional	Mensal		