

**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/AC Nº 71, DE 29 DE ABRIL DE 2022.**

Designa a criação das atribuições do cargo de Gerencia Administrativa Financeira do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC, e dá outras providências.

A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre (CAU/AC), no exercício das atribuições que lhe conferem a Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 e Artigo 149, LXI do Regimento Interno do CAU/AC, designa a criação das atribuições para o cargo de gerencia administrativa;

Considerando a Deliberação da Comissão de Planejamento, Finanças, Organização e Administração - CPFOA nº 02-01/2022, de 20 de Abril de 2022, que aprovou o valor da gratificação para funcionários que exercerem a função do cargo de Gerencia Administrativa;

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar para exercer o cargo de Gerência Administrativa, funcionário de provimento efetivo, detentor de nível superior em Administração.

Art. 2º As atribuições do cargo a que se refere o art. 1º serão aquelas previstas no Anexo I da presente Portaria, às quais se obriga à designada.

Art. 3º Atribuir ao funcionário designado, em razão do exercício da função, o valor de gratificação conforme estabelecido pela Deliberação da Comissão de Planejamento, Finanças, Organização e Administração - CPFOA nº 02-01/2022, de 20 de Abril de 2022, o qual não se incorporará ao salário base do cargo de provimento efetivo de Assistente Administrativo;

Art. 4º A referida gratificação não poderá ser cumulativa;

Art. 5º A dispensa do empregado da função em questão, implicará seu retorno ao cargo de atribuições de provimento anteriormente ocupado, com o salário correspondente;

Art. 6º O contrato de trabalho decorrente desta designação será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aplicando-se o disposto em seu art. 62.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco – AC, 29 de Abril de 2022.

  
**Dândara Cristtinny Brito Lima**  
Presidente do CAU/AC

**ANEXO I****PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/AC Nº 74, DE 29 DE ABRIL DE 2022.****ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA**

- Coordenar as Unidades de Pessoal, Compras e Licitações, Contratos e Convênios, Patrimônio, Almoxarifado e Apoio.
- Autorizar a abertura dos pedidos de aquisições e licitações, monitorando os levantamentos, especificações de produtos e serviços, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços, despachos dos processos administrativos;
- Controlar os documentos de habilitação e liquidação, definição dos pagamentos para efetuar os procedimentos administrativos necessários para realizar uma compra;
- Gerenciar e controlar processos de licitações, dispensas e inexigibilidade com base na Lei 8666/93 e 14.133/21.
- Coordenar a elaboração dos Termos de Referência, indicação de modalidades de licitação, agrupamento dos itens da compra em grupos/lotes, publicações, edital, emissão do despacho homologatório, minuta de contrato para o despacho do setor jurídico, encaminhamento dos contratos para assinatura, organização de documentos e numeração, aceite do produto, fiscalização e acompanhamento do serviço prestado;
- Controlar e acompanhar contratos;
- Controlar registros dos bens móveis de caráter permanente, e suas alterações e baixas;
- Administrar o armazenamento e movimentação de materiais de estoque e controlar o estoque mínimo e máximo, bem como das entradas e saídas de materiais, geração de cálculos do consumo médio de cada setor do Conselho;
- Elaborar relatório da movimentação do almoxarifado e expedição de materiais adquiridos;
- Fiscalizar os serviços terceirizados e a administração de entradas e saídas de documentos;
- Acompanhar a auditoria financeira externa e oferecer suporte necessário a esta execução;
- Conferir, atestar e submeter à aprovação do Gerente-Geral os documentos que necessitem de assinatura superior;
- Revisar, definir e implementar fluxos e procedimentos administrativos do Conselho;
- Emitir informações de valores, empenhos e validar com a presidência do CAU/AC;
- Analisar cláusulas de pagamento em minuta de contrato verificando controle de orçamentos e formas de pagamento;
- Encaminhar relatório de pagamento semanal;
- Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do CAU/AC;
- Gestão de convênios celebrados entre o CAU/AC e o setor Privado.