



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO DE JANEIRO

**REUNIÃO DE DIRETORIA**

**ATA REUNIÃO ORDINÁRIA Nº 025/2014**

Data: **Terça-feira, 12 de agosto de 2014**

Local: **CAU/RJ**

Endereço: **Rua Evaristo da Veiga, 55/21º andar, Centro – Rio de Janeiro.**

Tel.: **(21) 3916-3901**

Horário: **10:30 hs**

Término: **12:30 hs**

**Verificação do quórum**

Conforme decisão anterior não há quorum mínimo estabelecido para reunião de diretoria.

Presenças:

**Diretoria:**

Celso Evaristo (Vice Presidente), Ilka Beatriz A. Fernandes (Diretora Técnica), Luiz Damiano Teixeira da Silva (Diretor Adjunto Técnico).

**2. Aprovação da Ata da Reunião Ordinária anterior**

A Ata da Reunião foi apreciada e aprovada.

**Assuntos para discussão / Deliberações**

**3.1 Apresentação do Relatório da Auditoria Interna**

Foi Apresentado pela Auditora Interna o documento referente a auditoria interna que identifica procedimentos não compatíveis com as práticas administrativas e propõe soluções para os diversos entraves encontrados na administração do CAU - RJ.

Lido e discutido, o documento apresentado apresentou-se incompleto e com abordagens diferentes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
**CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO DE JANEIRO**

daquelas solicitadas para conhecimento dos assuntos relativos a tramitação de processos e rotinas administrativas internas.

Assim, decidiu a diretoria elaborar um termo de referência que venha orientar a realização da auditoria interna para atender as necessidades do CAU-RJ quanto ao conhecimento dos procedimentos e entraves atuais e, na seqüência, apresentar propostas de rotinas a serem implantadas que venham atender à regularização de procedimentos nas diversas áreas administrativas, financeiras e técnicas.

Decidiu-se, também, pela consulta a Auditora Interna quanto ao termo de referência para ajustes, se necessários.

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA AUDITORIA RELATIVA AO FUNCIONAMENTO  
PROTOCOLO, À TRAMITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DE PROCESSOS.**

- 1 - Apresentar relatório que descreva a situação atual do protocolo e tráfego de documentos esclarecendo os procedimentos impróprios.
- 2 - Apresentar o diagnóstico completo com indicação das correções necessárias.
- 3 - Analisar os procedimentos de atendimento presencial do público e aos profissionais identificando as impropriedades por ventura existentes
- 4 - Apresentar caminhos para as devidas correções.
- 5 - Levantar a demanda por atendimento não presencial qualificando as geradoras de atitudes administrativas internas, ou externas, e as simples informações.
- 6 - Quanto ao atendimento não presencial, apresentar a correção de rotinas e ajustes, principalmente para aquelas geradoras de demandas.
- 7 - Levantar o número de processos internos, ou de outros órgãos, em andamento, ou encerrados e suas localizações.
- 8 - Descrever as rotinas para numeração de processos, de protocolos, e renumeração de documentos.
- 10 - Informar a necessidade da correção destas rotinas.
- 11 - Esclarecer as rotinas atuais para arquivamento de processos e documentos.
- 12 - Levantar as rotinas de recebimento e envio de correspondências e controle do protocolo.
- 13 - Indicar as correções necessárias aos arquivos e cuidados para guarda de documentos.
- 14 - Qualificar os processos segundo a origem e regularidade administrativa de cada um, informando prazos legais, se houver.
- 15 - Levantar os processos pendentes, de pagamento, ou não, processos de tramitação contínua relativos ao pagamento de diárias, de gerenciamento de contratos, de consumos de serviços de concessionárias, departamento de aluguéis e outros.
- 16 - Levanta dados visando a implantação de sistema para gestão e acompanhamento de processos, documentos e protocolos.
- 17 - Sugerir outros procedimentos que venham a contribuir com as boas práticas administrativas.

O escopo dos trabalhos de auditoria relativos às rotinas e organização das diretorias administrativa, técnica e financeira deverão ser objeto de decisão desta diretoria e oportunamente encaminhados.

**Assinaturas – Conselheiros Presentes:**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO DE JANEIRO

Celso Evaristo - \_\_\_\_\_  
Ilka Beatriz A. Fernandes - \_\_\_\_\_  
Luiz Damião Teixeira da Silva - \_\_\_\_\_  
Assessora às Comissões e ao Plenário \_\_\_\_\_  
Iná Dias Moraes - \_\_\_\_\_