|  |  |
| --- | --- |
| **INTERESSADO** | **Plenário do CAU/ES** |
| **ASSUNTO** | **Institui o cargo de Gerente Geral e altera o organograma do R.I.** |

|  |
| --- |
| **DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPOES N° 313, DE 29 DE JUNHO DE 2021.** |

**Institui o cargo de Gerente Geral e altera o organograma do R.I.**

O Plenário do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo (CAU/ES), no uso da atribuição prevista no art. 29, IX do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação Plenária CAU/ES nº 121, de 21 de agosto de 2018, reunido ordinariamente, de forma online, para a 99ª Sessão Plenária Ordinária, realizada no dia 29 de junho de 2021, após análise do assunto em referência; e

**DELIBEROU:**

1. Por **INSTITUIR** o cargo de gerente geral, nos termos do anexo I;

2. Por **ALTERAR** o organograma do CAU/ES, conforme anexo II.

3. **Encaminhar** esta deliberação para publicação no sítio eletrônico do CAU/ES;

Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Com 09 votos favoráveis; 00 votos contrários; 00 abstenções e 00 ausências.

Vitória, 29 de junho de 2021.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ELIOMAR VENANCIO DE SOUZA FILHO**

Presidente do CAU/ES

|  |
| --- |
| **99ª SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO CAU/ES** |
|  |
| **Folha de Votação** |
|  |
| **Conselheiro** | **Votação** |
| **Sim** | **Não** | **Abst.** | **Ausência** |
| ELIOMAR VENANCIO DE SOUZA FILHO | ---------- | ------- | ------- | ---------- |
| CAROLINA GUMIERI PEREIRA DE ASSIS | X |  |  |  |
| EDEZIO CALDEIRA FILHO | X |  |  |  |
| GREGÓRIO GARCIA REPSOLD | X |  |  |  |
| JOAO MARCELO DE SOUZA MOREIRA | X |  |  |  |
| LIANE BECACICI GOZZE DESTEFANI | X |  |  |  |
| LUCIANE VEIGA DOS SANTOS | X |  |  |  |
| LÚCIO ROSSI DE OLIVEIRA | X |  |  |  |
| POLLYANA DIPRÉ MENEGHELLI | X |  |  |  |
| PRISCILA CEOLIN GONÇALVES PEREIRA | X |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Histórico de Votação**: |
|   |
| **Reunião Plenária Ordinária Nº 099** |
|   |
| **Data**: 29/06/2021 |
|   |
| **Matéria em votação**: Institui o cargo de Gerente Geral e altera o organograma do R.I. |
|   |
| **Resultado da votação**: |
| **Sim ( 9 ) Não ( 0 ) Abstenções ( 0 ) Ausências ( 0 ) Total ( 9 )** |
|  |
| **Ocorrências:**  |
|  |
|  |
| **Secretário:** Alan Marcel Braga da Silva Melo |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **Condutor dos Trabalhos** (**Presidente): ELIOMAR VENANCIO DE SOUZA FILHO** |

**ANEXO I**

Atribuições Gerente Geral

FORMAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho, conforme o caso;

SUPERIOR IMEDIADO: Presidente do CAU/ES;

MISSÃO DO CARGO: Gerenciar, planejar e organizar as atividades das demais gerências visando assegurar que todas as atividades sejam executadas dentro das normas e políticas do CAU/BR e CAU/ES;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

• Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espirito Santo – CAU/ES, desenvolvidas pelas Gerências e Assessorias, observadas as normas legais e regimentais, as orientações do Presidente do CAU/ES e as deliberações do Conselho;

• Propor, no âmbito do CAU/ES, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas;

• Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas de coordenação;

• Coordenar a implementação de programas, projetos e ações de natureza estratégica;

• Promover o alinhamento de todos os empregados do CAU/ES ao direcionamento institucional;

• Coordenar a execução integrada das ações estratégicas no âmbito do CAU/ES propondo, sempre que necessário, ações alternativas para o enfrentamento de situações não esperadas ou o aproveitamento de oportunidades estratégicas;

 • Coordenar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário;

• Junto com a Gerência Administrativa e Financeira, analisar dados financeiros e propor soluções em situações de restrição orçamentária;

* Junto com a Gerência Técnica, analisar os dados, indicadores e propor soluções para fomento do setor de fiscalização e atendimento técnico;
* Monitorar contínua e permanentemente o ambiente interno do CAU/ES, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas para a melhoria do clima organizacional;
* Orientar a divulgação das ações do CAU/ES, visando promover a publicidade e transparência;
* Propor ao Presidente do CAU/ES matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados;
* Dar conhecimento ao presidente do CAU/ES das matérias relevantes no âmbito de sua atuação;
* Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos coordenadores subalternos a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;
* Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir os veículos do Conselho. Assessorar tecnicamente as comissões, plenários, setores e a Presidência no trato de assuntos de interesse da Arquitetura e Urbanismo e do Conselho.
* Articular as ações necessárias à eficiente representação do CAU/ES em congressos, reuniões, simpósios, seminários, cursos e eventos de caráter estadual, nacional e internacional, bem como providenciar a divulgação dos resultados decorrentes desses eventos;
* Coordenar e supervisionar os projetos e ações voltadas à Implantação da Assistência Técnica à Habitação de Interesse Social no Estado do Espirito Santo e a assessorar as Relações Institucionais e Governamentais;
* Participar e acompanhar os trabalhos das comissões (permanentes, especiais e temporárias) e dos colegiados (temáticos e regionais) do CAU/ES, quando designado;
* Redigir documentos institucionais (Termos, Convênios, Protocolos e outros) e providenciar sua firmatura;
* Articular agendas institucionais e governamentais, sendo responsável pela marcação destas na agenda do Presidente e demais encaminhamentos;
* Propor políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos às matérias de sua competência;
* Acompanhar e apoiar a atuação do CAU/ES em Projetos Estratégicos ou Especiais na esfera Estadual e Federal;
* Assegurar o funcionamento e a representação externa do CAU/ES prevista no Regimento Interno e demais Atos do CAU/ES;
* Prospectar, analisar e monitorar informações do interesse do CAU/BR, CAU/ES e dos profissionais Arquitetos e Urbanistas;
* Prospectar e analisar informações legislativas do interesse do CAU/ES; Planejar e coordenar as atividades relativas aos assuntos institucionais e governamentais de interesse do CAU/ES; Fornecer subsídios para formulação de proposições de interesse do CAU/ES;
* Formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;
* Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Gerencia geral e aqueles para os quais receber delegação de competência do Presidente;
* Atuar em consonância com o Planejamento Estratégico do CAU/ES;
* Assessorar a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, conforme orientado, especialmente no trato de assuntos de interesse da Arquitetura e Urbanismo;
* Acompanhar a tramitação de proposições na Assembleia Legislativa e Câmaras Municipais, conforme orientado, bem como elaborar minutas de atos legislativos, prospectar, analisar e monitorar as atividades legislativas, parlamentares e políticas;
* Auxiliar a presidência na preparação de reuniões, coletivas e na elaboração de manifestações da Presidência;
* Elaborar relatórios para subsidiar superiores, comissões e outros interessados para a correta tomada de decisão, de acordo com as indicações da Presidência;
* Assessorar a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com entidades da sociedade civil, podendo propor parcerias para tratar de temas de interesse comum;
* Assessorar a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com as entidades que congregam profissionais da Arquitetura e do Urbanismo;
* Assessorar a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com as instituições de ensino em funcionamento no território estadual.
* Buscar junto às assessorias e gerencias, assegurar um trabalho coordenado entre as diversas comissões e colegiados, detectando e solucionando potenciais sobreposições entre os órgãos colegiados;
* Desenvolver, junto à presidência, o calendário anual de eventos, plenárias e Conselho Diretor Geral, sugerindo as datas de reuniões de comissões e colegiados, para construção do Calendário Geral do CAU/ES;
* Elaborar em conjunto com os setores os fluxos, documentos, manuais, modelos e outros de orientação, estruturação e apoio para as atividades do CAU/ES, visando à atualização e melhoria constante nos processos;
* Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do CAU/ES;

**ANEXO II**

****

****