



<b>INTERESSADO</b>	<b>Plenário do CAU/ES</b>
<b>ASSUNTO</b>	<b>Institui o cargo de Gerente Geral e altera o organograma do R.I.</b>

## 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 ) Abstencões ( 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 Espírito 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 Espírito 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 assinatura;
- 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

