DESTINATÁRIO	PLENÁRIO
ASSUNTO:	HOMOLOGAÇÃO DA DEL. CPFA Nº 005/2022 - PROPOSTA DE REVISÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS DO CAU/ES.

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPOES N° 355, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

Homologa a Del. CPFA nº 005/2022.

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 na sede deste Conselho, para a 107ª Sessão Plenária Ordinária, realizada no dia 22 de fevereiro de 2022, após análise do assunto em referência; e

Considerando que a comissão deliberou por "**aprovar a proposta de texto em anexo, no que diz respeito às atribuições dos assistentes administrativos do CAU/ES, que segue anexo a esta deliberação e inserir no documento as atribuições do gerente geral do CAU/ES; encaminhar esta deliberação ao conhecimento do Conselho Diretor e do plenário do CAU/ES para aprovação.**"

DELIBEROU:

1. Por homologar a Del. CPFA nº 005/2022, de 08 de fevereiro de 2022;

2. 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, 22 de fevereiro de 2022.

ELIOMAR VENÂNCIO DE SOUZA FILHO
Presidente do CAU/ES

107ª 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			
RENATA SALLES RAMOS MODENESI	X			
POLLYANA DIPRÉ MENEGHELLI	X			
CIRLEY JANE CELLIA DE AGUIAR	X			

Histórico de Votação:

Reunião Plenária Ordinária Nº 107

Data: 22/02/2022

Matéria em votação: HOMOLOGAÇÃO DA DEL. CPFA Nº 005/2022 - PROPOSTA DE REVISÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS DO CAU/ES.

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

PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS DO CAU/ES E INSERÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO GERENTE GERAL DO CAU/ES.

ATRIBUIÇÕES ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

1. Instruir registro, fazendo lançamento de dados no sistema de profissionais Arquitetos Urbanistas, organizar, conferir, realizar buscas em sites oficiais, verificar e checar documentação necessária;
2. Auxiliar nas demandas dos setores, assim como assessorar à presidência e as comissões, quando necessário;
3. Efetuar registro de empresas do ramo de Arquitetura e Urbanismo, organizar, conferir, realizar buscas em sites oficiais, verificar e examinar (Substituir a palavra examinar por conferir) documentação necessária;
4. Montar processo administrativo através de análise, diligência e guarda de Certidões de Acervo Técnico e Atestados de Capacidade Técnica (Nacional/Estrangeiro emitidos pelos contratantes) e outros;
5. Instruir a reativação do registro, fazendo os lançamentos de dados no sistema, anotar e incluir cursos e títulos obtidos e/ou concluídos;
6. Identificar e corrigir erros de cadastro nos Registros de profissionais e empresas, solicitar e controlar documentação pendente ou faltante;
7. Efetuar registro, alteração, retificação e baixa de Responsabilidade Técnica (RRT), diligenciar análise da documentação, tramitar as solicitações;
8. Executar tarefas relacionadas com cadastramento, emissão, tramitação e recebimento de protocolos e processos, bem como acompanhamento de prazos;
9. Operar equipamentos de Tecnologias da Informação, bem como Sistemas Corporativos Informatizados;
10. Executar conversões, controles estatísticos e listagens parciais ou totais de dados processados eletronicamente, bem como controlar os trabalhos de crítica e conferência de análise, efetuando as respectivas alterações com uso de Tecnologia da Informação;
11. Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços realizados;
12. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados;
13. Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal, telefônico e em meios digitais do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados às áreas de atuação do Conselho;
14. Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao departamento/setor, individuais e de equipe, suprir de informações, dados e relatórios, entre outros as Comissões da Instituição;
15. Efetuar atendimento pessoal, telefônico e via e-mail e executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamentos de fax e de informática;
16. Orçar, solicitar compra e controlar estoques de materiais e equipamentos de expediente;
17. Manter contato com fornecedores do CAU/ES;
18. Controlar envio de comunicação interna entre funcionários e conselheiros;
19. Realizar, sob supervisão, as atividades relativas à administração, gestão de pessoas, material, patrimônio, contabilidade, finanças e segurança do trabalho;
20. Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
21. Dar suporte à Presidência, comissões e ao Plenário nas atividades relacionadas à elaboração de pautas, atas, calendário de reuniões, convocações de conselheiros, lista de presença, organização de arquivos de documentos, correspondências, relatórios, atos administrativos, dentre outros, inerentes às ações demandadas pela Presidência e pelo Plenário;
22. Assessoria na compra de passagens aéreas e organização de eventos e viagens;

23. Oferecer suporte e apoio nos eventos promovidos e/ou patrocinados pelo CAU/ES, tais como: congressos, conferências, seminários, simpósios e outros;
24. Auxiliar conforme demanda, na capacitação e orientação de profissionais, estudantes de arquitetura e urbanismo e demais públicos.
25. Auxiliar e acompanhar o trâmite e distribuição de processos em análise ou analisados pelos Conselheiros para julgamento em sessões plenárias e comissões;
26. Auxiliar na organização e controle de agendas de reuniões, visitas, viagens, requisições de diárias e passagens da Presidência, e convidados especiais, quando a serviço do Conselho comunicando aos setores administrativos correspondentes, bem como, agendando os contatos da Presidência;
27. Realizar tarefas de apoio nos setores administrativo, financeiro, contábil, técnico e fiscal em que estiver lotado;
28. ~~Realizar serviços externos quando demandado;~~
29. Apoio para elaboração e controle de documentos, digitalizações e cópias;
30. Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra (s) cidade (s), se necessário;
31. Auxiliar os setores internos do CAU/ES, as comissões, ao presidente e ao plenário na tratativa de assuntos técnicos voltados à sua área de formação e/ou atuação~~, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto.~~
32. Executar outras atividades correlatas.

ATRIBUIÇÕES GERENTE GERAL:

1. Planejar e gerenciar todas as atividades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espirito Santo – CAU/ES, juntamente com as gerências e assessorias, observadas as normas legais e regimentais, as orientações do Presidente do CAU/ES e todos os demais normativos do Conselho;

2. Analisar a organização no contexto externo e interno e identificar oportunidades e problemas, definir estratégias, apresentar proposta de programas e projetos além de estabelecer metas gerais e específicas;

3. Propor, no âmbito do CAU/ES, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas ou ainda melhoradas;

4. Implementar políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas de gestão;

5. Participar e gerenciar à implementação de programas, projetos e ações de natureza estratégica;

6. Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos;

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

8. Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos, propondo melhorias contínuas; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços e recursos; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos;

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

10. Gerenciar e proceder com os ajustes, alterações ou intervenções em programas, atividades, projetos e ações do Conselho, sempre que necessário;

11. Junto com a Gerência Administrativa e Financeira, analisar dados administrativos, de planejamento, orçamentários, financeiros, contábeis e propor soluções em situações de restrição orçamentária entre outras;

12. Junto com a Gerência Técnica, analisar os dados, indicadores e propor soluções para fomento e melhorias do setor de fiscalização e atendimento técnico, com vistas a alavancar o desempenho do setor e aprimorar os processos e procedimentos existentes;

13. Monitorar contínua e permanentemente o ambiente interno do CAU/ES, propondo, gerenciando e acompanhando à implementação de projetos e programas para a melhoria do clima organizacional;

14. Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores;

15. Orientar a divulgação das ações do CAU/ES, visando promover a publicidade e transparência;
16. Propor ao Presidente do CAU/ES matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados;

17. Dar conhecimento ao presidente do CAU/ES das matérias relevantes no âmbito de sua atuação;

18. Efetuar as avaliações de desempenho de seus subordinados, podendo solicitar aos demais gerentes a elaboração de relatório, por período, de seus avaliados, para fins de melhor embasar a avaliação;

19. Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir os veículos do Conselho, assessorar tecnicamente as comissões, plenários, conselho diretor, setores e a presidência no trato de assuntos de interesse da Arquitetura e Urbanismo e do Conselho;

20. Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e interpretação dos indicadores institucionais, propondo melhorias e quando for o caso, medidas de correção de rumo;

21. 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;

22. Gerenciar 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 do Conselho;

23. Participar e acompanhar os trabalhos das comissões (permanentes, especiais e temporárias) e dos colegiados (temáticos e regionais) do CAU/ES, quando designado;

24. Redigir documentos institucionais (Termos, Convênios, Protocolos e outros) e providenciar sua firmatura;

25. Articular agendas institucionais e governamentais, sendo responsável pela marcação destas na agenda do Presidente e demais encaminhamentos;

26. Propor políticas, diretrizes e normas, estabelecendo rotinas e procedimentos relativos às matérias de sua competência;

27. Acompanhar e apoiar a atuação do CAU/ES em Projetos Estratégicos ou Especiais na esfera Estadual e Federal;

28. Assegurar o funcionamento e a representação externa do CAU/ES prevista no Regimento Interno e demais Atos do Conselho;

29. Prospectar, analisar e monitorar informações do interesse do CAU/BR, CAU/ES e dos profissionais Arquitetos e Urbanistas;

30. Prospectar e analisar informações legislativas do interesse do CAU/ES;

31. Planejar, gerenciar e executar as atividades relativas aos assuntos institucionais e governamentais de interesse do CAU/ES;

32. Fornecer subsídios para formulação de proposições de interesse do CAU/ES e da arquitetura e urbanismo;

33. Formular subsídios para os pronunciamentos da presidência;

34. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Gerencia geral e aqueles para os quais receber delegação de competência do Presidente ou ainda os atos e ações necessárias ao bom desempenho das atividades do Conselho;

35. Atuar em consonância com o Planejamento Estratégico do CAU/ES e demais normativos e legislações;

36. Assessorar a presidência e conselheiros 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;

37. 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, quando necessário;

38. Auxiliar a presidência na preparação de reuniões, coletivas e na elaboração de manifestações da Presidência;

39. Elaborar relatórios para subsidiar superiores, comissões e outros interessados para a correta tomada de decisão, de acordo com as indicações da Presidência;

40. Assessorar a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com entidades da sociedade civil, podendo propor parcerias para tratar de temas de interesse comum;

41. Assessorar a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com as entidades que congregam profissionais da Arquitetura e do Urbanismo;

42. Assessorar a Presidência no estabelecimento de relações institucionais com as instituições de ensino em funcionamento no território estadual;

43. 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;

44. Desenvolver, junto à presidência, o calendário anual de eventos, plenárias e Conselho Diretor, sugerindo datas de reuniões de comissões e colegiados, para construção do Calendário Geral do CAU/ES;

45. 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 e ações;

46. Promover estudos, analisar proposições e apresentar propostas de melhoria à gestão dos recursos institucionais do CAU/ES, além de executar todas as ações e atividades necessárias ao bom desempenho do Conselho.

6