



PROCESSO	SICCAU 1280640/2021
INTERESSADO	CAU/SP
ASSUNTO	Atribuições do Gerente de escritórios descentralizados e do Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica

DELIBERAÇÃO Nº 012/2021 – COA-CAU/SP

A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – COA - CAU/SP, reunida extraordinariamente, de forma virtual, nos termos do Despacho PRES-CAUSP nº 001/2021, no uso das competências que lhe conferem os artigos 91 e 97 do Regimento Interno do CAU/SP, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando a revisão do organograma apresentado pela Chefe de Gabinete, Adriana Palheta Cardoso;

Considerando a Resolução CAU/BR 116, de 1 de abril de 2016, que dispõe sobre a criação de escritórios descentralizados e sobre as atividades de representação no âmbito dos Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF);

Considerando a Deliberação 009/2021 CD-CAU/SP, que aprova o encaminhamento para análise da proposta de criação do cargo de Gerente de Escritórios Descentralizados na estrutura organizacional do CAU/SP e estabelece outras providências;

Considerando a Deliberação 017/2021 – CPFi-CAU/SP, que confirma a viabilidade financeira para a criação do cargo de Gerente de Escritórios Descentralizados em substituição ao cargo de Gerente-Geral, do ponto de vista econômico-financeiro;

Considerando que compete à COA-CAU/SP propor, apreciar e deliberar sobre atos administrativos voltados à reestruturação organizacional do CAU/SP, conforme artigo 97, inciso II, do Regimento Interno do CAU/SP;

Considerando que todas as deliberações de comissão devem ser encaminhadas à Presidência do CAU/SP para verificação e encaminhamentos, conforme Regimento Interno do CAU/SP.

DELIBERA:

- 1 - Aprovar a definição das Atribuições do gerente de escritórios descentralizados:
 - Gerenciar os indicadores dos escritórios descentralizados.
 - Representar o conjunto dos escritórios descentralizados, quando necessário e mediante designação da Administração, junto à sociedade.
 - Fomentar os eventos regionais que divulgam e reverenciam as atribuições, atuações e importância dos profissionais de arquitetura e urbanismo.
 - Diagnosticar os locais, preparando a logística de implantação e a estratégia de divulgação, das atividades elaboradas e realizadas pelos escritórios descentralizados do CAU/SP.
 - Elaborar relatórios gerenciais acerca dos indicadores apontados pelos escritórios descentralizados.
 - Diagnosticar deficiências e oportunidades para atuação do Conselho e Profissionais no âmbito da Gerência de Escritórios Descentralizados;
 - Normatizar e registrar todos os procedimentos das atividades realizadas no âmbito da Gerência de Escritórios Descentralizados;



- Gerir e avaliar o desempenho e qualidade das atividades realizadas nos escritórios descentralizados.
 - Subsidiar e contribuir com o desenvolvimento dos planos de ações e calendário anual de atividades do CAU/SP.
 - Promover a integração e troca das informações das atividades realizadas nos escritórios descentralizados e o CAU/SP.
 - Verificar demandas e realizar proposições a fim de alinhar objetivos e metas da Gerência dos Escritórios Descentralizados.
 - Gerenciar as ações realizadas nos escritórios descentralizados, elencando prioridades, responsabilidades e alinhando procedimentos, metas e objetivos.
 - Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
 - Assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
 - Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
 - Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
 - Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.
 - Participar ativamente do processo de planejamento estratégico, contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais, à luz das políticas e normas da instituição e legislações pertinentes.
 - Participar das sessões plenárias do Conselho para apresentação de novos projetos, relatórios e/ou aprovação de novas demandas.
 - Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe.
 - Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados.
 - Promover a Gestão de Pessoas em sua área.
 - Representar a Instituição em ações, eventos e esferas judiciais referentes às áreas de sua responsabilidade de modo a garantir o melhor resultado possível para a instituição.
 - Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
 - Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
 - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição.
 - Cumprir e garantir que os membros da equipe cumpram as instruções e procedimentos vinculados ao Modelo de Excelência e Gestão.
 - Elaborar o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
 - Estabelecer relacionamento entre os escritórios descentralizados do CAU/SP e as entidades e associações regionais, reforçando e esclarecendo assuntos pertinentes às atribuições, atuação e importância dos arquitetos e urbanistas.
 - Promover e apoiar, através da participação direta, as atividades de orientação, formação e aprimoramento profissional dos arquitetos e urbanistas e da sociedade.
 - Assegurar a realização dos procedimentos necessários para o correto funcionamento operacional dos escritórios descentralizados.
- 2 - Aprovar as atribuições da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica:
- Prover assessoria técnica à presidência e ao Conselho Diretor nas matérias concernentes ao planejamento estratégico do CAU/SP;
 - Elaborar, com as áreas do CAU/SP, uma matriz de avaliação e monitoramento, a partir dos indicadores de resultado do Planejamento Estratégico, submetendo-os à aprovação pelo Conselho Diretor;



- Desenvolver e aprimorar, com as áreas do CAU/SP, métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao Planejamento Estratégico.
- Integrar o planejamento estratégico ao planejamento orçamentário, assegurando que, na Proposta Orçamentária Anual, estejam previstos recursos suficientes à consecução dos objetivos definidos no Planejamento Estratégico;
- Alinhar os projetos estratégicos e as ações operacionais contempladas nos Planos de Ação das Comissões e das áreas internas do CAU/SP;
- Organizar os objetivos e as metas físicas, relacionando-os por produtos, ações e programas, os quais serão alvo dos esforços do CAU/SP no seu período de vigência;
- Monitorar a execução das metas físicas e financeiras dos Projetos Estratégicos e Ações Operacionais contidos no Planejamento Estratégico em conjunto com a Coordenação de Planejamento e Orçamento do CAU/SP;
- Acompanhar junto às áreas do CAU/SP a evolução das ações avaliando a compatibilidade entre o planejado e o executado para proposição de medidas de adequação;
- Adotar ações que permitam o melhor acompanhamento das atividades técnicas e o aproveitamento dos recursos orçamentários e contribuam para evitar o comprometimento indevido do superávit financeiro;

3 - Encaminhar esta deliberação à Presidência do CAU/SP para providências cabíveis.

Com **11 votos favoráveis** dos conselheiros: Rossella Rossetto, Leda Maria Lamanna Ferraz Rosa Van Bodegraven, Amanda Rosin de Oliveira, Andreia de Almeida Ortolani, Ederson da Silva, Flavia Taliberti Peretto, Jose Luiz Lemos da Silva Neto, Maria Isabel Rodrigues Paulino, Carmela Medero Rocha, Tatiana Reis Pimenta e Vitor Chinaglia Junior;

São Paulo-SP, 20 de abril de 2021.

Considerando o estabelecido no Despacho PRES-CAUSP nº 001/2021, que regulamentou emergencialmente as reuniões virtuais dos órgãos colegiados do CAU/SP, atesto a veracidade e a autenticidade das informações prestadas.

Gisele Gomes de Vitto
Analista Administrativa