



PROCESSO	00179.002948/2023-62
INTERESSADO	CAU/SP
ASSUNTO	Atribuições das áreas do Organograma - Anexo I e II do RI-CAU/SP

DELIBERAÇÃO Nº 90/2023 – COA – CAU/SP

A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO – COA - CAU/SP – COA-CAU/SP, reunida extraordinariamente em São Paulo-SP, na sede do CAU/SP, no dia 22 de novembro de 2023, no uso das competências que lhe conferem os art. 91 e 97 do Regimento Interno do CAU/SP, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando a Deliberação Plenária DPESP Nº 0605-01/2023 que aprova o Regimento Interno do CAU/SP;

Considerando a Deliberação Plenária DPESP Nº 0607-03/2023 que aprova o plano de cargos e salários do CAU/SP;

Considerando o material revisado encaminhado pelo coordenador de gestão de pessoas, Erick de Moura Sotero (0101899);

Considerando o pedido de vista realizada na última reunião ordinária da COA-CAU/SP no dia 01/11/2023 e o parecer e voto apresentado pela Conselheira Andreia Almeida Ortoloni no dia 22/11/2023;

Considerando a manifestação de interesse de envio de declaração de voto contrário pela conselheira Andreia Almeida Ortoloni; e

Considerando o envio da declaração de voto contrário por escrito pela conselheira Andreia Almeida Ortoloni;

Considerando os votos da maioria presente para o prosseguimento da matéria e a manifestação contrária das conselheiras Andreia de Almeida Ortoloni e Maria Isabel Rodrigues Paulino.

Considerando que compete à COA-CAU/SP propor, apreciar e deliberar sobre atos normativos relativos à gestão da estratégia organizacional, referente ao atendimento, funcionamento, patrimônio e administração do CAU/SP, conforme artigo 98, item I, do Regimento Interno do CAU/SP;

Considerando que compete à COA-CAU/SP propor, apreciar e deliberar sobre atos administrativos voltados à reestruturação organizacional do CAU/SP, conforme artigo 98, inciso II, do Regimento Interno do CAU/SP;

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

DELIBERA POR:

1- Aprovar as atribuições das áreas do organograma, anexo I e II do Regimento Interno do CAU/SP, na forma dos anexos 0112778 e 0112779.

2- Encaminhar esta deliberação para verificação e tomada das seguintes providências, observado e cumprido o fluxo e prazos a seguir:

SETOR	DEMANDA	PRAZO
1 COA-CAU/SP	Encaminhar à SGO para providências e publicação	03 dias

3- Solicitar a observação dos temas contidos nesta deliberação pelos demais setores e órgãos colegiados que possuem convergência com o assunto.

Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo-SP, 22 de novembro de 2023

Híbrida

Folha de Votação

Função	Conselheiro	Votação			
		Sim	Não	Abst.	Ausên.
Coordenadora	Rossella Rossetto	X			
Coordenadora Adjunta	Amanda Rosin de Oliveira	X			
Membro	Afonso Celso Bueno Monteiro	X			
Membro	André Luis Queiroz Blanco	X			
Membro	Andreia de Almeida Ortoloni		X		
Membro	Éderson da Silva	X			
Suplente no exercício da titularidade	Sofia Puppim Rontani	X			
Membro	Maria Isabel Rodrigues Paulino		X		
Membro	Tatiana Reis Pimenta	X			
Membro	Victor Chinaglia Junior	X			

Histórico da votação:**22ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO - COA-CAU/SP****Data:** 22/11/2023**Matéria em votação:** Atribuições das áreas do Organograma - Anexo I e II do RI-CAU/SP**Resultado da votação:** Sim (08) Não (02) Abstencões (0) Ausências (0), Total (10)**Impedimento/suspeição:****Ocorrências:****Condução dos trabalhos (coordenador/substituto legal):** Rossella Rossetto**Assessoria Técnica:** Gisele Gomes de Vitto



Documento assinado eletronicamente por **GISELE GOMES DE VITTO, Analista Técnico(a) I**, em 22/11/2023, às 18:31, conforme Decreto N° 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5° da Lei N° 14.063, de 23 de setembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **ROSSELLA ROSSETTO, Coordenador(a) da COA-CAU/SP**, em 29/11/2023, às 15:28, conforme Decreto N° 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5° da Lei N° 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **B0C42C53** e informando o identificador **0112101**.

Rua Quinze de Novembro, 194 7º andar | CEP 01013-000 - São Paulo/SP
www.causp.gov.br

00179.002948/2023-62

0112101v11

ATRIBUIÇÃO DAS ÁREAS DO ORGANOGRAMA DO CAU/SP

Dispõe sobre as atribuições das áreas constantes do organograma do Anexo I do Regimento Interno do CAU/SP.

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 1º. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP) tem por finalidade: orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina dos arquitetos e urbanistas, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da Arquitetura e Urbanismo, no âmbito de sua jurisdição.

Art. 2º. Para a consecução das suas finalidades, o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP) tem as seguintes atribuições:

- I - zelar pela dignidade, independência, prerrogativas e valorização cultural e técnico-científica do exercício da Arquitetura e Urbanismo;
- II - posicionar-se quanto a matérias de caráter legislativo, normativo ou contencioso em tramitação nos órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- III - cumprir e fazer cumprir o disposto na Lei nº 12.378, de 2010, no Regimento Geral do CAU, nos demais atos normativos do CAU/BR e nos próprios atos, no âmbito de sua competência;
- IV - sugerir ao CAU/BR medidas destinadas a aprimorar a aplicação da Lei nº 12.378, de 2010, do Regimento Geral do CAU e dos demais atos normativos do CAU/BR, e a promover o cumprimento de suas finalidades;
- V - promover o atendimento ao profissional arquiteto e urbanista e à sociedade;
- VI - sugerir ao CAU/BR medidas destinadas a aprimorar o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil;
- VII - sugerir ao CAU/BR medidas destinadas a aprimorar atos normativos eleitorais;
- VIII - elaborar, alterar e revogar provimentos e demais atos necessários à organização e ao funcionamento do CAU/SP;
- IX - adotar medidas para assegurar o funcionamento regular do CAU/SP;
- X - elaborar e alterar o Regimento Interno do CAU/SP, encaminhando-o ao CAU/BR para homologação;

- XI - deliberar sobre as matérias administrativas e financeiras de interesse do CAU/SP;
- XII - criar órgãos colegiados com finalidades e funções específicas;
- XIII - contratar empresa de auditoria independente, além da auditoria contratada pelo CAU/BR, para auditar o CAU/SP, nos termos do Regimento Geral do CAU, sem prejuízo das atribuições da auditoria interna;
- XIV - autorizar a oneração ou a alienação de bens imóveis e móveis de sua propriedade, definidos em atos aprovados pelo Plenário do CAU/SP;
- XV - elaborar e cumprir modelo de gestão, de acordo com os atos normativos do CAU/BR;
- XVI - elaborar, monitorar, cumprir e fazer cumprir o Planejamento Estratégico do CAU/SP;
- XVII - elaborar, cumprir e fazer cumprir os planos de ação e orçamento do CAU/SP, e suas reformulações, em observância ao Planejamento Estratégico do CAU e as diretrizes estabelecidas para a elaboração dos planejamentos táticos e operacionais, pelo CAU/BR, encaminhando-os ao CAU/BR para homologação;
- XVIII - elaborar relatórios de gestão estratégica com metas, prioridades, indicadores e resultados, na forma do Planejamento Estratégico do CAU/SP, e os planos de ação e orçamento do CAU/SP, encaminhando-os ao CAU/BR para homologação;
- XIX - elaborar e cumprir os planos de trabalho do CAU/SP, e suas reformulações, encaminhando-os ao CAU/BR para homologação;
- XX - elaborar as prestações de contas do CAU/SP, encaminhando-as ao CAU/BR para homologação;
- XXI - firmar convênios com entidades públicas e privadas, observado o disposto na legislação própria;
- XXII - firmar parcerias em regime de mútua cooperação com organizações da sociedade civil, observado o disposto na legislação própria;
- XXIII - firmar memorandos de entendimento;
- XXIV - encaminhar ao CAU/BR informações pertinentes ao Cadastro Nacional dos Cursos de Arquitetura e Urbanismo;
- XXV - representar os arquitetos e urbanistas em colegiados de órgãos públicos estaduais e municipais que tratem de questões de exercício profissional referentes à Arquitetura e Urbanismo, assim como em órgãos não governamentais da área de sua jurisdição;
- XXVI - divulgar tabela indicativa de honorários de serviços de Arquitetura e Urbanismo, adotada pelo CAU/BR;
- XXVII - julgar os processos de infração ético-disciplinares e de fiscalização do exercício profissional, na forma de atos normativos do CAU/BR;

XXVIII - realizar as inscrições de pessoas físicas e jurídicas habilitadas para exercerem atividades de Arquitetura e Urbanismo, mantendo o cadastro único do SICCAU atualizado;

XXIX - encaminhar ao CAU/BR os pedidos de inscrição de pessoas jurídicas ou profissionais estrangeiros de Arquitetura e Urbanismo sem domicílio no País, na forma de atos normativos do CAU/BR;

XXX - expedir e recolher carteiras de identificação de profissionais;

XXXI - manter relatórios públicos de atividades e divulgar todas as informações de forma a atender à legislação vigente, bem como ao princípio da publicidade, garantindo o sigilo nos casos determinados em lei;

XXXII - garantir o direito fundamental de acesso a informações, observando os princípios da administração pública;

XXXIII - promover a capacitação e o aperfeiçoamento de seus empregados públicos para o exercício de suas funções administrativas;

XXXIV - criar representações e escritórios descentralizados no território de sua jurisdição, na forma do Regimento Geral do CAU e demais atos normativos do CAU/BR e do CAU/SP;

XXXV - orientar e fiscalizar o exercício das atividades profissionais de Arquitetura e Urbanismo;

XXXVI - realizar e manter atualizados os registros de direitos autorais, na forma de atos normativos do CAU/BR;

XXXVII - realizar e manter atualizados os registros de acervos técnicos, na forma de atos normativos do CAU/BR;

XXXVIII - realizar, cobrar e manter atualizados os registros de responsabilidade técnica;

XXXIX - cobrar as anuidades, taxas e multas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 3º. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), em consonância com o Artigo 6º do Regimento Interno, tem a seguinte estrutura básica:

I – Chefia de Gabinete – CHG;

II – Gerência Geral – GEG;

III – Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados – SGO;

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 4º. A Chefia de Gabinete – CHG é integrado por:

- I – Secretaria da Presidência – SP;
- II – Assessoria da Vice-Presidência – AVP;
- III – Assessoria de Convênios e Parcerias – ACP;
- IV – Assessoria de Comunicação – AC;
- V – Assessoria Parlamentar – AP;
- VI – Assessoria de Relações Institucionais – ARIN;
- VII – Assessoria de Relações Internacionais – ARI;
- VIII – Assessoria de Projetos Especiais – APE;
- IX – Assessoria Jurídica – AJ, com:
 - a) Assessoria Consultivo Jurídico – ACJ;
 - b) Assessoria Contencioso Jurídico – ACOJ;
 - c) Assessoria Jurídica dos Órgãos Colegiados – AJOC;
- X – Assessoria de Tecnologia, Inovação e Digital – ATID;
- XI – Auditoria – AUD;

Art. 5º. A Gerência Geral – GEG é integrado por:

- I – Gerência Financeira – GFIN;
- II – Gerência Administrativa – GADM;
- III – Gerência Territorial – GET;
- IV – Gerência Técnica – GETC;

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

Das Unidades que compõem a Estrutura Básica

Art. 11. A Chefia de Gabinete – CHG tem as seguintes atribuições:

- I – planejar e coordenar as atividades técnicas, administrativas e políticas-institucionais de apoio à presidência e vice-presidência;

- II – supervisionar a articulação sistemática das unidades do CAU/SP para elaboração, implantação, avaliação, revisão e ajustes dos programas, projetos e ações e suas metas estabelecidas;
- III – atender a demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as áreas do CAU/SP na tramitação interna de questionamentos e denúncias;
- IV – coordenar e organizar as atividades administrativas, operacionais e política-institucionais do gabinete;
- V – realizar interface entre áreas do CAU/SP, visando a integração e eficiência operacional;
- VI – articular, institucional e politicamente, programas e projetos de interesse do CAU/SP, visando o aprimoramento e estreitamento da relação com os profissionais de Arquitetura e Urbanismo;
- VII – representar e auxiliar a presidência perante aos órgãos colegiados, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- VIII – exercer atribuições de ordem administrativa e financeira, nos assuntos do Conselho, quando delegada pela presidência;
- IX – apoiar a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário do Conselho, em conjunto com a Gerência Geral;
- X – apoiar a elaboração do relatório de gestão, em conjunto com a Gerência Geral;
- XI – representar a presidência e vice-presidência em eventos internos e externos;
- XII – propor e gerenciar as metas e objetivos de cada uma das suas áreas;
- XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 12. A Gerência Geral – GEG tem as seguintes atribuições:

- I – planejar e coordenar as atividades técnicas, administrativas, operacionais e institucionais das gerências: financeira, administrativa, territorial e técnica, realizando a interface necessária entre as áreas;
- II – viabilizar programas e projetos de interesse do CAU/SP, nas áreas de atuação das gerências, visando o aprimoramento e estreitamento da relação com os profissionais de Arquitetura e Urbanismo;
- III – elaborar o plano de trabalho anual da Gerência Geral;
- IV – representar e auxiliar a presidência perante aos órgãos colegiados, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- V – elaborar o planejamento estratégico e orçamentário do Conselho;

VI – gerenciar e transmitir entre as áreas do Conselho, as informações e dados desenvolvidos pelas gerências;

VII – atender a demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as gerências na tramitação interna de questionamentos e denúncias;

VIII – elaborar e gerenciar o relatório de gestão, de acordo com as demandas da presidência;

IX – coordenar e propor a formulação de diretrizes, planos, estudos e projetos nos assuntos de interesse e atuação do CAU/SP;

X – propor e gerenciar as metas e objetivos de cada uma das gerências;

XI – coordenar os processos de aferição e monitoramento das metas estabelecidas pela administração, por meio de indicadores específicos;

XII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XIV – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XV – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XVI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XVII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 13. A Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados – SGO tem as seguintes atribuições:

I – assegurar o funcionamento dos órgãos colegiados;

II – secretariar as reuniões dos órgãos colegiados;

III – apoiar as demandas dos conselheiros e suplentes de conselheiros;

IV – administrar e monitorar as solicitações de convocações de conselheiros e/ou suplentes de conselheiros para atividades e reuniões dos órgãos colegiados;

- V – organizar o calendário de reuniões dos órgãos colegiados;
- VI – assegurar a tramitação dos atos normativos dos órgãos colegiados, bem como a organização dos documentos físicos e digitais;
- VII – apoiar e acompanhar as solicitações de elaboração de estudos, pareceres e notas técnicas demandadas pelos órgãos colegiados;
- VIII – apoiar e acompanhar as solicitações de contratações demandadas pelos órgãos colegiados;
- IX – articular as relações entre os órgãos colegiados e as áreas do Conselho;
- X – apoiar a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário do Conselho, em conjunto com a Gerência Geral;
- XI – apoiar a elaboração e o monitoramento da execução dos planos de ação dos órgãos colegiados;
- XII – garantir a gestão e organização dos eventos do conselho;
- XIII – garantir a gestão e organização dos documentos de acervo e memória;
- XIV – propor e gerenciar as metas e objetivos de cada uma das suas áreas;
- XV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XVI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XVII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XVIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XX – apoiar a elaboração do relatório de gestão, em conjunto com a Gerência Geral;
- XXI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
 - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
 - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
 - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
 - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XXII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Seção II

Das Unidades que compõem a Chefia de Gabinete – CHG

Art. 14. A Secretaria da Presidência – SP tem as seguintes atribuições:

- I – secretariar e coordenar a agenda, interna e externa, das atividades da presidência;
- II – secretariar e assessorar a presidência nos assuntos administrativos de sua competência;
- III – assessorar a presidência na elaboração de relatório de gestão e estratégicos;
- IV – secretariar e assessorar a presidência, no âmbito do Conselho Diretor, nas relações do CAU/SP com:
 - a) CAU/BR;
 - b) Poder Executivo;
 - c) Poder Legislativo, a nível federal, estadual e municipal;
- V – secretariar e assessorar a presidência na organização de agendas, eventos, viagens, fóruns e demais assuntos correlatos à área de atuação;
- VI – administrar os contratos administrativos/financeiros sob a responsabilidade da presidência;
- VII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- VIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- IX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- X – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 15. A Assessoria da Vice-Presidência – AVP tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar a vice-presidência nos assuntos administrativos (internos e externos) de sua competência;

- II – prestar assessoramento a vice-presidência, nas relações político-administrativas, perante às áreas administrativas do CAU/SP e aos órgãos colegiados, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- III – organizar e acompanhar eventos, internos e externos, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- IV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- V – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- VI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- VII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- VIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- IX – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- X – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 16. A Assessoria de Convênios e Parcerias – ACP tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar a elaboração de cronograma de ações e responsabilidades para os programas de convênios e parcerias;
- II – apoiar tecnicamente o recebimento de demandas dos órgãos colegiados por parcerias e demais convênios com entidades públicas ou privadas que tenham mútuos interesses com o Conselho;
- III – subsidiar os órgãos colegiados em sua estratégia de parcerias para o aperfeiçoamento contínuo, formulando instrumentos de orientação e demais legislações competentes para a plena aplicação;
- IV – emitir parecer Técnico de Viabilidade quando da solicitação de Formalização de Parceria;
- V – garantir o planejamento orçamentário adequado para a condução dos convênios e parcerias previstos no exercício financeiro;
- VI – instruir os processos administrativos necessários para conduzir as demandas de convênios e parcerias, garantindo sua transparência, isonomia e celeridade, respeitado as atribuições regimentais do Conselho;

VII – garantir a ampla divulgação de todo o processo de chamamento público pelos canais oficiais estabelecidos, dando o apoio necessário na fase de esclarecimentos e demais conduções necessárias da fase externa dos editais divulgados;

VIII – garantir, a partir de relatórios e demais documentações, a *accountability* e auditorias necessárias dentro do setor;

IX – cumprir as instruções e procedimentos vinculados ao Modelo de Excelência e Gestão.

X – compor o setor de expediente responsável pelo recebimento das inscrições do chamamento público, conforme condições estabelecidas pelo edital em questão;

XI – compor a Equipe Técnica de Análise da Habilitação, respeitando os prazos estabelecidos pelo edital e documentações elencadas pela Lei nº 13.019/2014 ou outras que vierem a substituir;

XII – instruir a indicação para a composição de Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Fomentos celebrados no âmbito dos Chamamentos Públicos Previstos, conforme Portaria Normativa que orienta a sua composição;

XIII – manter atualizados os sistemas operantes vinculados à gestão de convênios e parcerias necessários para a condução do processo de pagamento, publicidade, prestação de contas e demais etapas dos Termos e Acordos vigentes;

XIV – garantir a condução do processo de prestação de contas dos valores repassados para as Entidades da Sociedade Civil sem Fins Lucrativos quando da conclusão de parceria;

XV – formalizar a conclusão das parcerias com parecer do gestor que servirá enquanto Atestado de Capacidade Técnica e será disponibilizado para os responsáveis legais das entidades parceiras;

XVI – garantir a lisura de todo o processo administrativo das parcerias no que diz respeito ao cumprimento das obrigações entre as partes;

XVII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XVIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XIX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XXI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 17. A Assessoria de Comunicação – AC tem as seguintes atribuições:

I – realizar a gestão dos canais de comunicação internos e externos;

II – gerar e assessorar conteúdo textual, imagético e audiovisual para as áreas internas em atendimento às solicitações;

III – atender às demandas de imprensa sobre os assuntos pertinentes ao Conselho, aprovadas pela presidência, levantando informações necessárias junto às áreas;

IV – propor pautas ou entrevistas, de acordo com as diretrizes da presidência e dos órgãos colegiados;

V – desenvolver, implementar e zelar pela identidade visual do Conselho nos canais de comunicação e produtos editoriais publicados;

VI – dar suporte no planejamento e execução de ações de comunicação, internas e externas, do Conselho;

VII – dar suporte às demandas da Coordenação de Eventos, relativas aos eventos do CAU/SP;

VIII – garantir e assessorar a comunicação adequada, eficiente, moderna e transparente das informações de utilidade pública pertinentes ao Conselho e à sociedade;

IX – dar suporte à produção da revista Móbile, desde o planejamento editorial e levantamento de pautas, até execução das atividades jornalísticas necessárias (apuração, redação, revisão e edição) e as atividades administrativas necessárias à impressão e distribuição dos exemplares;

X – fazer a gestão de crise voltada à imprensa;

XI – fazer a gestão de desenvolvimento, programação, alimentação e monitoramento do Portal da Transparência;

XII – desenvolver estratégias, criação de conteúdo, relacionamento, monitoramento e relatoria das redes sociais utilizadas pelo Conselho e demais meios de comunicação que venham ser criados e de uso generalizado;

XIII – realizar os registros dos processos administrativos da área;

XIV – trazer para debate interno temas que estão em discussão na sociedade;

XV – ampliar o alcance da comunicação realizada pelo CAU/SP para além da população de arquitetos e urbanistas, com foco em mensagens de utilidade pública;

XVI – dar suporte ao desenvolvimento de uma cultura organizacional em torno dos eixos de integração das áreas, de compreensão da entrega de valor do Conselho, e do impacto de cada área neste processo;

XVII – dar suporte a uma relação mais ativa com o CAU/BR e os demais CAU/UF;

XVIII – ampliar o suporte de ações de endomarketing em parceria com a Coordenação de Gestão de Pessoas;

XIX – promover um debate interno e estratégico sobre as mensagens-chave do Conselho, tornando em diretrizes para uma pauta constante da comunicação institucional;

XX – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XXI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XXII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XXIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XXIV – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXV – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXVI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão

- XXVII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXVIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 18. A Assessoria Parlamentar – AP tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar a administração do CAU/SP no tocante a sua representação política;
- II – realizar o acompanhamento de Projetos de Lei de matérias de interesse do Conselho;
- III – elaborar, analisar e encaminhar estudos, ofícios, respostas a requerimentos, aos órgãos públicos, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- IV – prestar atendimento aos parlamentares, assessores e comissões, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- V – acompanhar e assessorar audiências de parlamentares com os gestores do CAU/SP;
- VI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- VII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- VIII - assessorar e dar apoio as atividades da Comissão de Relações Institucionais, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- IX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- X – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 19. A Assessoria de Relações Institucionais – ARIN tem as seguintes atribuições:

- I – realizar interações técnicas e institucionais entre o CAU/SP e: órgãos públicos, entidades associativas e sociedade civil;
- II – coordenar políticas e atividades nos assuntos relativos às suas finalidades;
- III – acompanhar e monitorar políticas e normativos regulatórios dos assuntos que afetem o Conselho;
- IV – identificar, avaliar e propor parcerias que visem atender aos objetivos do Conselho;

- V – assessorar no fomento de ações que visem o acesso da sociedade civil nas políticas de Arquitetura e Urbanismo;
- VI – assessorar no fomento de ações que visem a participação dos arquitetos e urbanistas no planejamento territorial e na gestão urbana, em consonância com as dinâmicas e gestão do CAU/SP;
- VII – diagnosticar e propor soluções sobre sugestões, solicitações e reclamações sobre o CAU/SP;
- VIII – assessorar e dar apoio as atividades da Comissão de Relações Institucionais, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 20. A Assessoria de Relações Internacionais – ARI tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar no plano de relações internacionais do CAU/SP;
- II – propor estratégias, parcerias e convênios que visem iniciativas que agreguem o valor institucional do Conselho, e o fortalecimento de sua imagem institucional;
- III – pesquisar, fomentar e divulgar, junto aos arquitetos e urbanistas, oportunidades de estudos no exterior, tais como: bolsas de estudos, cursos, estágios, programas de cooperação internacional, programas de intercâmbio, entre outros;
- IV – identificar e propor ações que visem a oportunidade de ampliação e divulgação da arquitetura e urbanismo nos diversos organismos internacionais;
- V – monitorar ações e iniciativas legais (Projetos de Lei, processos de defesa comercial, negociações internacionais, entre outros), avaliando eventuais impactos e interagindo com as áreas envolvidas, visando antecipar-se a fatos que possam influenciar (negativa ou positivamente) a instituição;

- VI – analisar e prospectar os relacionamentos internacionais de âmbito: político, público e privado;
- VII – assessorar e facilitar as negociações (públicas e políticas) nos assuntos de interesse do Conselho;
- VIII – assessorar e dar apoio as atividades da Comissão de Relações Institucionais, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 21. A Assessoria de Projetos Especiais – APE tem as seguintes atribuições:

- I – desenvolver, implantar e realizar a manutenção de soluções de interatividade entre o CAU/SP e os profissionais de arquitetura e urbanismo;
- II – assessorar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de espaço físico e virtual para a análise de informações para apoio da gestão;
- III – assessorar a implantação e manutenção de soluções tecnológicas de automatização e segurança;
- IV – estabelecer as estratégias e diretrizes de implantação de sistemas, bem como acompanhar o seu desenvolvimento;
- V – acompanhar a execução de projetos, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- VI – realizar o gerenciamento de ambiente para implantação de projetos nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- VII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- VIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

IX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

X – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 22. A Assessoria Jurídica – AJ tem as seguintes atribuições:

I – representar, judicialmente e extrajudicialmente, o Conselho;

II – exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico;

III – representar o Conselho, perante o Tribunal de Contas da União;

IV – prestar assessoramento jurídico a:

a) Presidência;

b) Conselho Diretor;

c) Comissões;

d) Órgãos Deliberativos;

e) Grupos de Trabalho;

f) Áreas do Conselho;

V – promover as ações judiciais de qualquer natureza e sua execução fiscal;

VI – prestar assessoria jurídica nos procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, a fim de preservar a juridicidade dos atos;

VII – propor e aprovar, no âmbito de sua competência, manifestações jurídicas referenciais, editais, termos de referência e demais atos e documentos, a fim de padronizar as contratações;

VIII – promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas;

IX – analisar, previamente, as licitações e contratações do Conselho, com exceção daquelas que sejam objeto de Manifestação Jurídica Referencial ou no caso de Dispensas pelo valor conforme determinado em ato a cargo do Assessor-chefe do Jurídico;

X – manifestar-se previamente à formalização dos contratos administrativos, convênios, e atos negociais similares celebrados pelo Conselho;

XI – manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre as áreas do Conselho;

XII – analisar juridicamente os atos administrativos submetidos à sua apreciação;

XIII – propor alternativas e soluções para aperfeiçoamento dos procedimentos praticados no âmbito do Conselho;

XIV – zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais legislações;

XV – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XVI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XVII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XVIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XIX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 23. A Assessoria Consultivo Jurídico – ACJ tem as seguintes atribuições:

I – assessorar, em assuntos jurídicos de natureza consultiva, a:

- a) Presidência;
- b) Conselho Diretor;
- c) Comissões;
- d) Órgãos Deliberativos;
- e) Grupos de Trabalho;
- f) Áreas do Conselho;

- II – emitir pareceres, manifestações, despachos e orientações de caráter jurídico consultivo que tratam da conformidade dos atos praticados pelo Conselho em processos administrativos;
- III – analisar as contratações, contratos, editais, termos de referência e demais documentos dos procedimentos licitatórios do Conselho, quanto à legalidade;
- IV – analisar as chamadas públicas, termos de parcerias, convênios e instrumentos congêneres a serem celebrados pelo CAU/SP;
- V – submeter, após análise, à Assessoria Jurídica, as demandas de maior complexidade;
- VI – esclarecer dúvidas das áreas do CAU/SP no âmbito de sua atuação;
- VII – analisar a juridicidade dos atos normativos elaborados pelo CAU/SP;
- VIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- IX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- X – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 24. A Assessoria Contencioso Jurídico – ACOJ tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar, em assuntos jurídicos de natureza contenciosa, a:
 - a) Presidência;
 - b) Conselho Diretor;
 - c) Comissões;
 - d) Órgãos Deliberativos;
 - e) Grupos de Trabalho;
 - f) Áreas do Conselho;
- II – emitir pareceres, manifestações, despachos e orientações de caráter jurídico contencioso nos assuntos que são submetidos a seu exame;
- III – assessorar juridicamente os departamentos e comissões do CAU/SP em assuntos relacionados ao setor contencioso;

- IV – elaborar as petições nas ações judiciais nas quais o Conselho seja parte ou interessado, realizando os respectivos protocolos, observados os prazos judiciais;
- V – acompanhar procedimentos judiciais, em todas as instâncias e áreas relacionadas ao Conselho;
- VI – submeter, após análise, à Assessoria Jurídica, as demandas de maior complexidade;
- VI – promover a cobrança judicial da dívida ativa do Conselho, por meio das ações de execução fiscal;
- VIII – acompanhar procedimentos administrativos externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas ao Conselho;
- IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 25. A Assessoria Jurídica dos Órgãos Colegiados – AJOC tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar, em assuntos jurídicos relacionados aos órgãos colegiados, a:
 - a) Presidência;
 - b) Conselho Diretor;
 - c) Comissões;
 - d) Órgãos Deliberativos;
 - e) Grupos de Trabalho;
 - f) Áreas do Conselho;
- II – elaborar e emitir pareceres, despachos e orientações de caráter jurídico, nos assuntos submetidos a seu exame;
- III – submeter, após análise, a Assessoria Jurídica, as demandas de maior complexidade;
- IV – assessorar juridicamente os órgãos colegiados do CAU/SP;

- V – esclarecer dúvidas dos setores do CAU/SP, quando relacionadas às atribuições dos órgãos colegiados;
- VI – esclarecer dúvidas e demais questionamentos, dos órgãos colegiados do CAU/SP,
- VII – auxiliar na elaboração de atos normativos, pelos órgãos colegiados do CAU/SP, apreciando e manifestando-se sobre a juridicidade;
- VIII – assessorar juridicamente as áreas do CAU/SP em assuntos relacionados aos órgãos colegiados;
- IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 26. A Assessoria de Tecnologia, Inovação e Digital – ATID tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar as ações necessárias para o acompanhamento das propostas de renovação, atualização e melhorias dos Sistemas de Informação do CAU/SP;
- II – implementar processos, metodologias e ferramentas com o objetivo de trazer agilidade, produtividade e maior qualidade nos serviços prestados;
- III – elaborar fluxogramas dos projetos e seus processos, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- IV – promover o processo de Digitalização do Conselho;
- V – auxiliar os processos de desenvolvimento, implantação e avaliação de soluções tecnológicas de fiscalização em ambiente Internet e para dispositivos móveis;
- VI – planejar, coordenar e gerir projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, de comunicação de voz e dados, estabilização da rede elétrica, infraestrutura lógica de dados (com e sem fio) e parque computacional;
- VII – assegurar que as demandas do CAU/SP estejam contempladas nas soluções federativas suportadas pelo CAU/BR e CSC;

VIII – promover, participar e coordenar fóruns com o CAU/BR e demais CAU/UF, impulsionando a inovação dentro do Conselho, bem como discutindo e implementando soluções compartilhadas, que potencializem economia de escala;

IX – prover o suporte a todos os usuários do Conselho nos que se refere à software e hardware implementados pela área de Tecnologia da Informação;

X – estabelecer procedimentos para realização de ações preventivas e corretivas no ambiente operacional de TI;

XI – auxiliar a análise de propostas de renovação, atualização e melhorias dos Sistemas de Informação do CAU;

XII – avaliar continuamente o mercado, pesquisando novas soluções tecnológicas aderentes aos objetivos estratégicos do Conselho;

XIII – acompanhar e aferir as rotinas da área, avaliando se estão em linha com processos e políticas estabelecidos;

XIV – assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento;

XV – promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados;

XVI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XVII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XVIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XIX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 27. A Auditoria – AUD tem as seguintes atribuições:

I – analisar o cumprimento de normas, regulamentos, procedimentos e decisões do CAU/SP, identificando irregularidades, emitindo relatórios, avaliando a adequação e eficiência de controles e orientando com oportunidades de melhoria, visando assegurar a observância aos aspectos legais e normativos;

II – acompanhar e analisar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria, interna e externa, e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;

III – auditar, analisar e manifestar sobre as prestações de contas da gestão do CAU/SP;

IV – dar suporte aos setores do CAU/SP no cumprimento de normas, regulamentos e legislações, nos assuntos relativos às suas finalidades;

V – orientar os setores do CAU/SP nos assuntos relativos à auditoria e aos procedimentos de prestação de contas da gestão, de modo a contribuir para maior efetividade, eficiência, eficácia dentro dos padrões de qualidade e conformidade legal;

VI – elaborar relatórios gerenciais com base nas auditorias realizadas, evidenciando eventuais irregularidades encontradas, situação atual e recomendações de ações corretivas visando subsidiar a gestão na tomada de decisões;

VII – recomendar medidas de regularização ou de melhoria de procedimentos e de gestão que visem à mitigação dos riscos, à eficiência, à eficácia, à efetividade, à economicidade, à transparência, ao cumprimento da legislação e dos normativos internos e à salvaguarda dos recursos públicos, no âmbito do CAU/SP;

VIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

IX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

X – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

- XII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Seção III

Das Unidades que compõem a Gerência Geral – GEG

Art. 28. A Gerência Financeira – GFIN tem as seguintes atribuições:

- I – gerenciar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos do Conselho;
- II – auxiliar o setor demandante quanto a condições financeiras do Planejamento Estratégico;
- III – acompanhar o fluxo das deliberações, interagindo com os diversos atores envolvidos, de modo a viabilizar as providências necessárias;
- IV – gerenciar o processo de prestação de contas nos sistemas;
- V – aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;
- VI – gerenciar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria;
- VII – gerenciar os fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades;
- VIII – gerenciar a conformidade documental e pagadoria, dos serviços contratados;
- IX – acompanhar as plenárias mensais do CAU/SP;
- X – acompanhar e dar suporte à Comissão de Planejamento e Finanças (CPF) do CAU/SP, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- XI – subsidiar tecnicamente a Administração na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual;
- XII – atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais;
- XIII – promover o intercâmbio com demais instituições de iniciativas que venham a modificar processos e/ou modelos existentes no sistema CAU, inerentes as suas competências;
- XIV – elaborar o planejamento de atividades, considerando indicadores e fatores do macro e microambiente, acompanhando e avaliando a execução;
- XV – gerenciar as coordenações de área, nos temas de contabilidade, contas a pagar, contas a receber e planejamento orçamentário;

XVI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XVII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XVIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XIX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 29. A Gerência Administrativa – GADM tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar as coordenações de área, nos sistemas de gestão de pessoas, tecnologia da informação e comunicação, patrimônio e compras;

II – gerenciar o cumprimento da fiscalização e execução contratos do CAU/SP;

III – acompanhar as plenárias mensais do CAU/SP;

IV – acompanhar e dar suporte à Comissão de Organização e Administração (COA) do CAU/SP, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;

V – definir diretrizes e prioridades dos projetos administrativos junto à Administração;

VI – estabelecer e monitorar os processos da área administrativa, assegurando o cumprimento de legislação aplicada e das normas da instituição;

VII – propor e assegurar a correta aplicação das políticas de gestão de pessoas, visando o alcance dos objetivos estratégicos;

VIII – garantir a infraestrutura predial e de tecnologia da informação disponível para uso e em conformidade com as legislações vigentes;

- IX – gerenciar os processos de compras, de modo a assegurar a sua conformidade legal;
- X – garantir, de forma otimizada, o fornecimento de materiais e serviços conforme os requisitos legais e normas internas da Instituição;
- XI – desenvolver estratégias de melhoria de processos junto aos coordenadores da área administrativa;
- XII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
 - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
 - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
 - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
 - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XIV – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XVI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XVII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XVIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIX – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 30. Gerência Territorial – GET tem as seguintes atribuições:

- I – gerenciar a equipe de coordenadores de fiscalização, atendimento e ética para o planejamento, organização e execução das ações no território;
- II – elaborar o plano de trabalho anual da Gerência Territorial e das Coordenações de Fiscalização, Atendimento, Ética e dos Escritórios Descentralizados, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição;

- III – elaborar o planejamento orçamentário para todas as Coordenações da Gerência Territorial, assegurando a execução do plano de trabalho anual;
- IV – gerenciar as atividades das unidades regionais, de forma sistêmica e integrada às áreas de atuação do CAU/SP e observando as especificidades de cada região de acordo com os planos de trabalho regionais elaborados pelas unidades;
- V – planejar, implantar, normatizar e registrar todos fluxos e procedimentos das atividades realizadas no âmbito da Gerência Territorial;
- VI – promover a integração das equipes e a troca das informações das atividades realizadas nos âmbitos das coordenações da Gerência Territorial e o CAU/SP;
- VII – gerenciar a elaboração e execução das atividades no território para as Coordenações de Fiscalização, Atendimento, Ética e dos Escritórios Descentralizados;
- VIII – representar o conjunto dos escritórios regionais, quando necessário, junto à sociedade;
- IX – gerenciar o desenvolvimento das atividades de fiscalização do exercício profissional do CAU/SP em todo o território paulista;
- X – gerenciar o desenvolvimento das atividades de administração nos escritórios descentralizados;
- XI – gerenciar o desenvolvimento das atividades de Atendimento do CAU/SP em todo o território paulista;
- XII – gerenciar o desenvolvimento das atividades dos escritórios descentralizados do CAU/SP em todo o território paulista;
- XIII – acompanhar e disseminar as orientações provenientes da sede do CAU/SP em relação às atividades de fiscalização, atendimento, administração e de representação institucional;
- XIV – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
 - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
 - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
 - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
 - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XVI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XVII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XVIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XIX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XX – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 31 A Gerência Técnica – GETC tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar e orientar as equipes e realizar o planejamento semanal, mensal e anual das áreas finalísticas, definindo:

a) procedimentos,

b) conceitos;

c) metodologia de trabalho;

d) monitoramento do desempenho das áreas;

II – promover a integração entre as atividades das coordenações, visando melhorar os processos de trabalho, disseminar a ideia da corresponsabilização, transparência e celeridade entre as áreas finalísticas;

III – elaborar periodicamente os relatórios gerenciais trimestrais e anuais;

IV – gerenciar e acompanhar as atividades e o desempenho das coordenações, por meio de reuniões periódicas, e relatórios gerenciais – trimestrais e anual;

V – trabalhar conjuntamente com as coordenações de órgãos deliberativos, no escopo do trabalho da Gerência e apoios necessários;

VI – fornecer apoio técnico à presidência, gabinete e demais gerências do CAU/SP, quando necessário, em pesquisas e projetos solicitados;

VII – apresentar propostas aos órgãos colegiados e demais áreas do CAU/SP, visando a melhoria dos processos técnicos e operacionais, bem como, à valorização da atividade profissional, de acordo com a missão e valores do CAU/SP;

VIII – propor ao Conselho a realização de acordos de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas, afim de promover melhorias nas atividades finalísticas, em especial, nas ações de fiscalização;

IX – apoiar a presidência, vice presidência e gabinete nos Acordos de Cooperação Técnica com Municípios do Estado de São Paulo, visando à troca de informações relacionadas às atividades de Fiscalização do Conselho.

X – propor e apoiar a implantação de recursos tecnológicos para a melhoria da gestão interna e diálogo com os profissionais e sociedade;

XI – elaborar termos de referência e editais visando a contratação de serviços de consultoria previstos nos planos de ação das áreas;

XII – apoiar os órgãos deliberativos, e outras, na programação e conteúdos de eventos;

XII – elaborar notas técnicas, de acordo com as necessidades e definições do Conselho;

XIII – realizar levantamentos, acompanhamento, análise e divulgação de dados referentes às atividades das coordenações da Gerência Técnica;

XIV – realizar levantamentos, acompanhamento, análise e divulgação de dados referentes às atividades dos profissionais de arquitetura e urbanismo, correspondente às áreas finalísticas do Conselho;

XV – apresentar e divulgar periodicamente os dados levantados por meio de interpretações e análises gráficas, cartografias georreferenciadas, relatórios gerenciais trimestrais e anuais;

XVI – definir indicadores e metas para o trabalho da Gerência Técnica;

XVII – solicitar continuamente, perante o CAU/BR, melhorias e correções nas plataformas digitais (como SICCAU e IGEO) visando o aprimoramento das atividades internas do Conselho, e, em especial para os profissionais Arquitetos e Urbanistas;

XVIII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XIX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XXI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XXII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

ATRIBUIÇÃO DAS ÁREAS DO ORGANOGRAMA DO CAU/SP

Dispõe sobre as atribuições das áreas constantes do organograma do Anexo II do Regimento Interno do CAU/SP.

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES

Art. 1º. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP) tem por finalidade: orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo, zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina dos arquitetos e urbanistas, bem como pugnar pelo aperfeiçoamento do exercício da Arquitetura e Urbanismo, no âmbito de sua jurisdição.

Art. 2º. Para a consecução das suas finalidades, o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP) tem as seguintes atribuições:

- I - zelar pela dignidade, independência, prerrogativas e valorização cultural e técnico-científica do exercício da Arquitetura e Urbanismo;
- II - posicionar-se quanto a matérias de caráter legislativo, normativo ou contencioso em tramitação nos órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- III - cumprir e fazer cumprir o disposto na Lei nº 12.378, de 2010, no Regimento Geral do CAU, nos demais atos normativos do CAU/BR e nos próprios atos, no âmbito de sua competência;
- IV - sugerir ao CAU/BR medidas destinadas a aprimorar a aplicação da Lei nº 12.378, de 2010, do Regimento Geral do CAU e dos demais atos normativos do CAU/BR, e a promover o cumprimento de suas finalidades;
- V - promover o atendimento ao profissional arquiteto e urbanista e à sociedade;
- VI - sugerir ao CAU/BR medidas destinadas a aprimorar o Código de Ética e Disciplina do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil;
- VII - sugerir ao CAU/BR medidas destinadas a aprimorar atos normativos eleitorais;
- VIII - elaborar, alterar e revogar provimentos e demais atos necessários à organização e ao funcionamento do CAU/SP;
- IX - adotar medidas para assegurar o funcionamento regular do CAU/SP;

- X - elaborar e alterar o Regimento Interno do CAU/SP, encaminhando-o ao CAU/BR para homologação;
- XI - deliberar sobre as matérias administrativas e financeiras de interesse do CAU/SP;
- XII - criar órgãos colegiados com finalidades e funções específicas;
- XIII - contratar empresa de auditoria independente, além da auditoria contratada pelo CAU/BR, para auditar o CAU/SP, nos termos do Regimento Geral do CAU, sem prejuízo das atribuições da auditoria interna;
- XIV - autorizar a oneração ou a alienação de bens imóveis e móveis de sua propriedade, definidos em atos aprovados pelo Plenário do CAU/SP;
- XV - elaborar e cumprir modelo de gestão, de acordo com os atos normativos do CAU/BR;
- XVI - elaborar, monitorar, cumprir e fazer cumprir o Planejamento Estratégico do CAU/SP;
- XVII - elaborar, cumprir e fazer cumprir os planos de ação e orçamento do CAU/SP, e suas reformulações, em observância ao Planejamento Estratégico do CAU e as diretrizes estabelecidas para a elaboração dos planejamentos táticos e operacionais, pelo CAU/BR, encaminhando-os ao CAU/BR para homologação;
- XVIII - elaborar relatórios de gestão estratégica com metas, prioridades, indicadores e resultados, na forma do Planejamento Estratégico do CAU/SP, e os planos de ação e orçamento do CAU/SP, encaminhando-os ao CAU/BR para homologação;
- XIX - elaborar e cumprir os planos de trabalho do CAU/SP, e suas reformulações, encaminhando-os ao CAU/BR para homologação;
- XX - elaborar as prestações de contas do CAU/SP, encaminhando-as ao CAU/BR para homologação;
- XXI - firmar convênios com entidades públicas e privadas, observado o disposto na legislação própria;
- XXII - firmar parcerias em regime de mútua cooperação com organizações da sociedade civil, observado o disposto na legislação própria;
- XXIII - firmar memorandos de entendimento;
- XXIV - encaminhar ao CAU/BR informações pertinentes ao Cadastro Nacional dos Cursos de Arquitetura e Urbanismo;
- XXV - representar os arquitetos e urbanistas em colegiados de órgãos públicos estaduais e municipais que tratem de questões de exercício profissional referentes à Arquitetura e Urbanismo, assim como em órgãos não governamentais da área de sua jurisdição;
- XXVI - divulgar tabela indicativa de honorários de serviços de Arquitetura e Urbanismo, adotada pelo CAU/BR;

- XXVII - julgar os processos de infração ético-disciplinares e de fiscalização do exercício profissional, na forma de atos normativos do CAU/BR;
- XXVIII - realizar as inscrições de pessoas físicas e jurídicas habilitadas para exercerem atividades de Arquitetura e Urbanismo, mantendo o cadastro único do SICCAU atualizado;
- XXIX - encaminhar ao CAU/BR os pedidos de inscrição de pessoas jurídicas ou profissionais estrangeiros de Arquitetura e Urbanismo sem domicílio no País, na forma de atos normativos do CAU/BR;
- XXX - expedir e recolher carteiras de identificação de profissionais;
- XXXI - manter relatórios públicos de atividades e divulgar todas as informações de forma a atender à legislação vigente, bem como ao princípio da publicidade, garantindo o sigilo nos casos determinados em lei;
- XXXII - garantir o direito fundamental de acesso a informações, observando os princípios da administração pública;
- XXXIII - promover a capacitação e o aperfeiçoamento de seus empregados públicos para o exercício de suas funções administrativas;
- XXXIV - criar representações e escritórios descentralizados no território de sua jurisdição, na forma do Regimento Geral do CAU e demais atos normativos do CAU/BR e do CAU/SP;
- XXXV - orientar e fiscalizar o exercício das atividades profissionais de Arquitetura e Urbanismo;
- XXXVI - realizar e manter atualizados os registros de direitos autorais, na forma de atos normativos do CAU/BR;
- XXXVII - realizar e manter atualizados os registros de acervos técnicos, na forma de atos normativos do CAU/BR;
- XXXVIII - realizar, cobrar e manter atualizados os registros de responsabilidade técnica;
- XXXIX - cobrar as anuidades, taxas e multas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Básica

Art. 3º. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), em consonância com o Artigo 6º do Regimento Interno, tem a seguinte estrutura básica:

I – Chefia de Gabinete – CHG;

II – Gerência Geral – GEG;

III – Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados – SGO;

Seção II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 4º. A Chefia de Gabinete – CHG é integrado por:

I – Secretaria da Presidência – SP;

II – Assessoria da Vice-Presidência – AVP;

III – Assessoria de Convênios e Parcerias – ACP;

IV – Assessoria de Comunicação – AC;

V – Assessoria Parlamentar – AP;

VI – Assessoria de Relações Institucionais – ARIN;

VII – Assessoria de Relações Internacionais – ARI;

VIII – Assessoria de Projetos Especiais – APE;

IX – Assessoria Jurídica – AJ, com:

a) Assessoria Consultivo Jurídico – ACJ;

b) Assessoria Contencioso Jurídico – ACOJ;

c) Assessoria Jurídica dos Órgãos Colegiados – AJOC;

X – Assessoria de Tecnologia, Inovação e Digital – ATID, com:

a) Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTIC;

XI – Auditoria – AUD;

Art. 5º. A Gerência Geral – GEG é integrado por:

I – Gerência Financeira – GFIN:

II – Gerência Administrativa – GADM;

III – Gerência Territorial – GET;

IV – Gerência Técnica – GETC;

Art. 6º. A Gerência Financeira – GFIN é integrada por:

I – Coordenação de Contas a Receber – CCR, com:

a) Supervisão de Inadimplência – SIN;

II – Coordenação de Contas a Pagar – CCP, com:

a) Supervisão de Pagamento – SPG;

III – Coordenação de Contabilidade – CC, com:

a) Supervisão Tributária – ST;

IV – Coordenação de Orçamento e Planejamento – COP, com;

a) Supervisão de Planejamento – SP;

Art. 7º. A Gerência Administrativa – GDAM é integrada por:

I – Coordenação de Serviços e Suportes – COSS, com:

a) Supervisão de Zeladoria e Manutenção Predial – SZMP;

b) Supervisão de Suprimentos e Logística – SSL;

II – Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP, com:

a) Supervisão de Desenvolvimento Humano e Organizacional – SDHO;

b) Supervisão de Relações Trabalhistas e Remuneração – SRTR;

III – Coordenação de Licitações e Contratos – COLC, com:

a) Supervisão de Compras e Contratos – SCC;

Art. 8º. A Gerência Territorial – GET é integrada por:

I – Coordenação Técnica de Fiscalização – COTEFI, com:

a) Supervisão Técnica – SUTEC;

b) Supervisão de Campo – SUCAMP;

c) Supervisão de Processos de Fiscalização – SUPRF;

II – Coordenação Técnica de Ética e Disciplina – COTED, com:

a) Supervisão de Processos de Ética e Disciplina – SUPED;

III – Coordenação Técnica de Atendimento – COTEA, com:

a) Supervisão de Qualidade – SUQ;

b) Supervisão de Atendimento Capital – SAC;

IV – Coordenação de Escritório Descentralizado – COED, nas seguintes cidades:

a) Coordenação de Escritório Descentralizado ABC – COED-ABC;

b) Coordenação de Escritório Descentralizado Bauru – COED-Bauru;

c) Coordenação de Escritório Descentralizado Campinas – COED-Campinas;

d) Coordenação de Escritório Descentralizado Mogi das Cruzes – COED Mogi;

e) Coordenação de Escritório Descentralizado Presidente Prudente – COED Prudente;

f) Coordenação de Escritório Descentralizado Ribeirão Preto – COED Ribeirão;

g) Coordenação de Escritório Descentralizado Santos – COED Santos;

h) Coordenação de Escritório Descentralizado São José do Rio Preto – COED Rio Preto;

i) Coordenação de Escritório Descentralizado São José dos Campos – COED São José;

j) Coordenação de Escritório Descentralizado Sorocaba – COED Sorocaba;

Art. 9º. A Gerência Técnica – GETC é integrada por:

I – Coordenação Técnica de Exercício Profissional – COTEP, com:

- a) Supervisão Técnica – STEC;
- b) Supervisão Operacional – SOPE;

II – Coordenação Técnica de Ensino e Formação – COTEF, com:

- a) Supervisão de Ensino e Formação – SUEF;
- b) Supervisão de Graduação e Registro de Egressos – SUGR;
- c) Supervisão de Pós-Graduação e Acordos Internacionais de Ensino - SUPG;

III – Coordenação de Conteúdo Técnico das Comissões – CCTC;

Art. 10. A Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados – SGO é integrado por:

I – Coordenação de Eventos – COEV;

II – Supervisão de Suporte aos Órgãos Colegiados – SUSOC;

III – Supervisão de Memória e Acervo – SUMAC;

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES

Seção I

Das Unidades que compõem a Estrutura Básica

Art. 11. A Chefia de Gabinete – CHG tem as seguintes atribuições:

I – planejar e coordenar as atividades técnicas, administrativas e políticas-institucionais de apoio à presidência e vice-presidência;

II – supervisionar a articulação sistemática das unidades do CAU/SP para elaboração, implantação, avaliação, revisão e ajustes dos programas, projetos e ações e suas metas estabelecidas;

III – atender a demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as áreas do CAU/SP na tramitação interna de questionamentos e denúncias;

IV – coordenar e organizar as atividades administrativas, operacionais e política-institucionais do gabinete;

V – realizar interface entre áreas do CAU/SP, visando a integração e eficiência operacional;

- VI – articular, institucional e politicamente, programas e projetos de interesse do CAU/SP, visando o aprimoramento e estreitamento da relação com os profissionais de Arquitetura e Urbanismo;
- VII – representar e auxiliar a presidência perante aos órgãos colegiados, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- VIII – exercer atribuições de ordem administrativa e financeira, nos assuntos do Conselho, quando delegada pela presidência;
- IX – apoiar a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário do Conselho, em conjunto com a Gerência Geral;
- X – apoiar a elaboração do relatório de gestão, em conjunto com a Gerência Geral;
- XI – representar a presidência e vice-presidência em eventos internos e externos;
- XII – propor e gerenciar as metas e objetivos de cada uma das suas áreas;
- XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 12. A Gerência Geral – GEG tem as seguintes atribuições:

- I – planejar e coordenar as atividades técnicas, administrativas, operacionais e institucionais das gerências: financeira, administrativa, territorial e técnica, realizando a interface necessária entre as áreas;
- II – viabilizar programas e projetos de interesse do CAU/SP, nas áreas de atuação das gerências, visando o aprimoramento e estreitamento da relação com os profissionais de Arquitetura e Urbanismo;
- III – elaborar o plano de trabalho anual da Gerência Geral;
- IV – representar e auxiliar a presidência perante aos órgãos colegiados, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- V – elaborar o planejamento estratégico e orçamentário do Conselho;
- VI – gerenciar e transmitir entre as áreas do Conselho, as informações e dados desenvolvidos pelas gerências;
- VII – atender a demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as gerências na tramitação interna de questionamentos e denúncias;
- VIII – elaborar e gerenciar o relatório de gestão, de acordo com as demandas da presidência;
- IX – coordenar e propor a formulação de diretrizes, planos, estudos e projetos nos assuntos de interesse e atuação do CAU/SP;
- X – propor e gerenciar as metas e objetivos de cada uma das gerências;

- XI – coordenar os processos de aferição e monitoramento das metas estabelecidas pela administração, por meio de indicadores específicos;
- XII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XIV – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XV – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
 - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
 - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
 - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
 - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XVI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 13. A Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados – SGO tem as seguintes atribuições:

- I – assegurar o funcionamento dos órgãos colegiados;
- II – secretariar as reuniões dos órgãos colegiados;
- III – apoiar as demandas dos conselheiros e suplentes de conselheiros;
- IV – administrar e monitorar as solicitações de convocações de conselheiros e/ou suplentes de conselheiros para atividades e reuniões dos órgãos colegiados;
- V – organizar o calendário de reuniões dos órgãos colegiados;
- VI – assegurar a tramitação dos atos normativos dos órgãos colegiados, bem como a organização dos documentos físicos e digitais;
- VII – apoiar e acompanhar as solicitações de elaboração de estudos, pareceres e notas técnicas demandadas pelos órgãos colegiados;
- VIII – apoiar e acompanhar as solicitações de contratações demandadas pelos órgãos colegiados;
- IX – articular as relações entre os órgãos colegiados e as áreas do Conselho;
- X – apoiar a elaboração do planejamento estratégico e orçamentário do Conselho, em conjunto com a Gerência Geral;

- XI – apoiar a elaboração e o monitoramento da execução dos planos de ação dos órgãos colegiados;
- XII – garantir a gestão e organização dos eventos do conselho;
- XIII – garantir a gestão e organização dos documentos de acervo e memória;
- XIV – propor e gerenciar as metas e objetivos de cada uma das suas áreas;
- XV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XVI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XVII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XVIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XX – apoiar a elaboração do relatório de gestão, em conjunto com a Gerência Geral;
- XXI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
 - a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
 - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
 - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
 - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
 - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XXII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Seção II

Das Unidades que compõem a Chefia de Gabinete – CHG

Art. 14. A Secretaria da Presidência – SP tem as seguintes atribuições:

- I – secretariar e coordenar a agenda, interna e externa, das atividades da presidência;
- II – secretariar e assessorar a presidência nos assuntos administrativos de sua competência;
- III – assessorar a presidência na elaboração de relatório de gestão e estratégicos;

IV – secretariar e assessorar a presidência, no âmbito do Conselho Diretor, nas relações do CAU/SP com:

- a) CAU/BR;
- b) Poder Executivo;
- c) Poder Legislativo, a nível federal, estadual e municipal;

V – secretariar e assessorar a presidência na organização de agendas, eventos, viagens, fóruns e demais assuntos correlatos à área de atuação;

VI – administrar os contratos administrativos/financeiros sob a responsabilidade da presidência;

VII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

VIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

IX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

X – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 15. A Assessoria da Vice-Presidência – AVP tem as seguintes atribuições:

I – assessorar a vice-presidência nos assuntos administrativos (internos e externos) de sua competência;

II – prestar assessoramento a vice-presidência, nas relações político-administrativas, perante às áreas administrativas do CAU/SP e aos órgãos colegiados, nos assuntos relativos às suas finalidades;

III – organizar e acompanhar eventos, internos e externos, nos assuntos relativos às suas finalidades;

IV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

V – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

VI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

VII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

VIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

IX – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

X – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 16. A Assessoria de Convênios e Parcerias – ACP tem as seguintes atribuições:

I – coordenar a elaboração de cronograma de ações e responsabilidades para os programas de convênios e parcerias;

II – apoiar tecnicamente o recebimento de demandas dos órgãos colegiados por parcerias e demais convênios com entidades públicas ou privadas que tenham mútuos interesses com o Conselho;

III – subsidiar os órgãos colegiados em sua estratégia de parcerias para o aperfeiçoamento contínuo, formulando instrumentos de orientação e demais legislações competentes para a plena aplicação;

IV – emitir parecer Técnico de Viabilidade quando da solicitação de Formalização de Parceria;

V – garantir o planejamento orçamentário adequado para a condução dos convênios e parcerias previstos no exercício financeiro;

VI – instruir os processos administrativos necessários para conduzir as demandas de convênios e parcerias, garantindo sua transparência, isonomia e celeridade, respeitado as atribuições regimentais do Conselho;

VII – garantir a ampla divulgação de todo o processo de chamamento público pelos canais oficiais estabelecidos, dando o apoio necessário na fase de esclarecimentos e demais conduções necessárias da fase externa dos editais divulgados;

VIII – garantir, a partir de relatórios e demais documentações, a *accountability* e auditorias necessárias dentro do setor;

IX – cumprir as instruções e procedimentos vinculados ao Modelo de Excelência e Gestão.

X – compor o setor de expediente responsável pelo recebimento das inscrições do chamamento público, conforme condições estabelecidas pelo edital em questão;

XI – compor a Equipe Técnica de Análise da Habilitação, respeitando os prazos estabelecidos pelo edital e documentações elencadas pela Lei nº 13.019/2014 ou outras que vierem a substituir;

XII – instruir a indicação para a composição de Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Fomentos celebrados no âmbito dos Chamamentos Públicos Previstos, conforme Portaria Normativa que orienta a sua composição;

XIII – manter atualizados os sistemas operantes vinculados à gestão de convênios e parcerias necessários para a condução do processo de pagamento, publicidade, prestação de contas e demais etapas dos Termos e Acordos vigentes;

XIV – garantir a condução do processo de prestação de contas dos valores repassados para as Entidades da Sociedade Civil sem Fins Lucrativos quando da conclusão de parceria;

XV – formalizar a conclusão das parcerias com parecer do gestor que servirá enquanto Atestado de Capacidade Técnica e será disponibilizado para os responsáveis legais das entidades parceiras;

XVI – garantir a lisura de todo o processo administrativo das parcerias no que diz respeito ao cumprimento das obrigações entre as partes;

XVII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XVIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XIX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XXI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

- XXIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XXIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 17. A Assessoria de Comunicação – AC tem as seguintes atribuições:

- I – realizar a gestão dos canais de comunicação internos e externos;
- II – gerar e assessorar conteúdo textual, imagético e audiovisual para as áreas internas em atendimento às solicitações;
- III – atender às demandas de imprensa sobre os assuntos pertinentes ao Conselho, aprovadas pela presidência, levantando informações necessárias junto às áreas;
- IV – propor pautas ou entrevistas, de acordo com as diretrizes da presidência e dos órgãos colegiados;
- V – desenvolver, implementar e zelar pela identidade visual do Conselho nos canais de comunicação e produtos editoriais publicados;
- VI – dar suporte no planejamento e execução de ações de comunicação, internas e externas, do Conselho;
- VII – dar suporte às demandas da Coordenação de Eventos, relativas aos eventos do CAU/SP;
- VIII – garantir e assessorar a comunicação adequada, eficiente, moderna e transparente das informações de utilidade pública pertinentes ao Conselho e à sociedade;
- IX – dar suporte à produção da revista Móbile, desde o planejamento editorial e levantamento de pautas, até execução das atividades jornalísticas necessárias (apuração, redação, revisão e edição) e as atividades administrativas necessárias à impressão e distribuição dos exemplares;
- X – fazer a gestão de crise voltada à imprensa;
- XI – fazer a gestão de desenvolvimento, programação, alimentação e monitoramento do Portal da Transparência;
- XII – desenvolver estratégias, criação de conteúdo, relacionamento, monitoramento e relatoria das redes sociais utilizadas pelo Conselho e demais meios de comunicação que venham ser criados e de uso generalizado;
- XIII – realizar os registros dos processos administrativos da área;
- XIV – trazer para debate interno temas que estão em discussão na sociedade;
- XV – ampliar o alcance da comunicação realizada pelo CAU/SP para além da população de arquitetos e urbanistas, com foco em mensagens de utilidade pública;
- XVI – dar suporte ao desenvolvimento de uma cultura organizacional em torno dos eixos de integração das áreas, de compreensão da entrega de valor do Conselho, e do impacto de cada área neste processo;

- XVII – dar suporte a uma relação mais ativa com o CAU/BR e os demais CAU/UF;
- XVIII – ampliar o suporte de ações de endomarketing em parceria com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- XIX – promover um debate interno e estratégico sobre as mensagens-chave do Conselho, tornando em diretrizes para uma pauta constante da comunicação institucional;
- XX – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
 - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
 - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
 - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
 - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XXI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XXII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XXIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XXIV – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XXV – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XXVI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão
- XXVII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXVIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 18. A Assessoria Parlamentar – AP tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar a administração do CAU/SP no tocante a sua representação política;
- II – realizar o acompanhamento de Projetos de Lei de matérias de interesse do Conselho;
- III – elaborar, analisar e encaminhar estudos, ofícios, respostas a requerimentos, aos órgãos públicos, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- IV – prestar atendimento aos parlamentares, assessores e comissões, nos assuntos relativos às suas finalidades;

- V – acompanhar e assessorar audiências de parlamentares com os gestores do CAU/SP;
- VI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- VII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- VIII - assessorar e dar apoio as atividades da Comissão de Relações Institucionais, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- IX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- X – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 19. A Assessoria de Relações Institucionais – ARIN tem as seguintes atribuições:

- I – realizar interações técnicas e institucionais entre o CAU/SP e: órgãos públicos, entidades associativas e sociedade civil;
- II – coordenar políticas e atividades nos assuntos relativos às suas finalidades;
- III – acompanhar e monitorar políticas e normativos regulatórios dos assuntos que afetem o Conselho;
- IV – identificar, avaliar e propor parcerias que visem atender aos objetivos do Conselho;
- V – assessorar no fomento de ações que visem o acesso da sociedade civil nas políticas de Arquitetura e Urbanismo;
- VI – assessorar no fomento de ações que visem a participação dos arquitetos e urbanistas no planejamento territorial e na gestão urbana, em consonância com as dinâmicas e gestão do CAU/SP;
- VII – diagnosticar e propor soluções sobre sugestões, solicitações e reclamações sobre o CAU/SP;
- VIII – assessorar e dar apoio as atividades da Comissão de Relações Institucionais, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

- XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 20. A Assessoria de Relações Internacionais – ARI tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar no plano de relações internacionais do CAU/SP;
- II – propor estratégias, parcerias e convênios que visem iniciativas que agreguem o valor institucional do Conselho, e o fortalecimento de sua imagem institucional;
- III – pesquisar, fomentar e divulgar, junto aos arquitetos e urbanistas, oportunidades de estudos no exterior, tais como: bolsas de estudos, cursos, estágios, programas de cooperação internacional, programas de intercâmbio, entre outros;
- IV – identificar e propor ações que visem a oportunidade de ampliação e divulgação da arquitetura e urbanismo nos diversos organismos internacionais;
- V – monitorar ações e iniciativas legais (Projetos de Lei, processos de defesa comercial, negociações internacionais, entre outros), avaliando eventuais impactos e interagindo com as áreas envolvidas, visando antecipar-se a fatos que possam influenciar (negativa ou positivamente) a instituição;
- VI – analisar e prospectar os relacionamentos internacionais de âmbito: político, público e privado;
- VII – assessorar e facilitar as negociações (públicas e políticas) nos assuntos de interesse do Conselho;
- VIII – assessorar e dar apoio as atividades da Comissão de Relações Institucionais, nos assuntos relativos às suas finalidades;
- IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

- XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 21. A Assessoria de Projetos Especiais – APE tem as seguintes atribuições:

- I – desenvolver, implantar e realizar a manutenção de soluções de interatividade entre o CAU/SP e os profissionais de arquitetura e urbanismo;
- II – assessorar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de espaço físico e virtual para a análise de informações para apoio da gestão;
- III – assessorar a implantação e manutenção de soluções tecnológicas de automatização e segurança;
- IV – estabelecer as estratégias e diretrizes de implantação de sistemas, bem como acompanhar o seu desenvolvimento;
- V – acompanhar a execução de projetos, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- VI – realizar o gerenciamento de ambiente para implantação de projetos nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- VII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- VIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- IX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- X – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 22. A Assessoria Jurídica – AJ tem as seguintes atribuições:

- I – representar, judicialmente e extrajudicialmente, o Conselho;
- II – exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico;
- III – representar o Conselho, perante o Tribunal de Contas da União;
- IV – prestar assessoramento jurídico a:
 - a) Presidência;
 - b) Conselho Diretor;
 - c) Comissões;
 - d) Órgãos Deliberativos;
 - e) Grupos de Trabalho;
 - f) Áreas do Conselho;
- V – promover as ações judiciais de qualquer natureza e sua execução fiscal;
- VI – prestar assessoria jurídica nos procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, a fim de preservar a juridicidade dos atos;
- VII – propor e aprovar, no âmbito de sua competência, manifestações jurídicas referenciais, editais, termos de referência e demais atos e documentos, a fim de padronizar as contratações;
- VIII – promover a uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas;
- IX – analisar, previamente, as licitações e contratações do Conselho, com exceção daquelas que sejam objeto de Manifestação Jurídica Referencial ou no caso de Dispensas pelo valor conforme determinado em ato a cargo do Assessor-chefe do Jurídico;
- X – manifestar-se previamente à formalização dos contratos administrativos, convênios, e atos negociais similares celebrados pelo Conselho;
- XI – manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre as áreas do Conselho;
- XII – analisar juridicamente os atos administrativos submetidos à sua apreciação;
- XIII – propor alternativas e soluções para aperfeiçoamento dos procedimentos praticados no âmbito do Conselho;
- XIV – zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais legislações;
- XV – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
 - a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
 - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
 - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
 - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;

- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XVI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XVII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XVIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XIX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XXI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XXII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 23. A Assessoria Consultivo Jurídico – ACJ tem as seguintes atribuições:

I – assessorar, em assuntos jurídicos de natureza consultiva, a:

- a) Presidência;
- b) Conselho Diretor;
- c) Comissões;
- d) Órgãos Deliberativos;
- e) Grupos de Trabalho;
- f) Áreas do Conselho;

II – emitir pareceres, manifestações, despachos e orientações de caráter jurídico consultivo que tratam da conformidade dos atos praticados pelo Conselho em processos administrativos;

III – analisar as contratações, contratos, editais, termos de referência e demais documentos dos procedimentos licitatórios do Conselho, quanto à legalidade;

IV – analisar as chamadas públicas, termos de parcerias, convênios e instrumentos congêneres a serem celebrados pelo CAU/SP;

V – submeter, após análise, à Assessoria Jurídica, as demandas de maior complexidade;

VI – esclarecer dúvidas das áreas do CAU/SP no âmbito de sua atuação;

VII – analisar a juridicidade dos atos normativos elaborados pelo CAU/SP;

VIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

IX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

X – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 24. A Assessoria Contencioso Jurídico – ACOJ tem as seguintes atribuições:

I – assessorar, em assuntos jurídicos de natureza contenciosa, a:

a) Presidência;

b) Conselho Diretor;

c) Comissões;

d) Órgãos Deliberativos;

e) Grupos de Trabalho;

f) Áreas do Conselho;

II – emitir pareceres, manifestações, despachos e orientações de caráter jurídico contencioso nos assuntos que são submetidos a seu exame;

III – assessorar juridicamente os departamentos e comissões do CAU/SP em assuntos relacionados ao setor contencioso;

IV – elaborar as petições nas ações judiciais nas quais o Conselho seja parte ou interessado, realizando os respectivos protocolos, observados os prazos judiciais;

V – acompanhar procedimentos judiciais, em todas as instâncias e áreas relacionadas ao Conselho;

VI – submeter, após análise, à Assessoria Jurídica, as demandas de maior complexidade;

VI – promover a cobrança judicial da dívida ativa do Conselho, por meio das ações de execução fiscal;

VIII – acompanhar procedimentos administrativos externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas ao Conselho;

IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

- X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 25. A Assessoria Jurídica dos Órgãos Colegiados – AJOC tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar, em assuntos jurídicos relacionados aos órgãos colegiados, a:
 - a) Presidência;
 - b) Conselho Diretor;
 - c) Comissões;
 - d) Órgãos Deliberativos;
 - e) Grupos de Trabalho;
 - f) Áreas do Conselho;
- II – elaborar e emitir pareceres, despachos e orientações de caráter jurídico, nos assuntos submetidos a seu exame;
- III – submeter, após análise, a Assessoria Jurídica, as demandas de maior complexidade;
- IV – assessorar juridicamente os órgãos colegiados do CAU/SP;
- V – esclarecer dúvidas dos setores do CAU/SP, quando relacionadas às atribuições dos órgãos colegiados;
- VI – esclarecer dúvidas e demais questionamentos, dos órgãos colegiados do CAU/SP,
- VII – auxiliar na elaboração de atos normativos, pelos órgãos colegiados do CAU/SP, apreciando e manifestando-se sobre a juridicidade;
- VIII – assessorar juridicamente as áreas do CAU/SP em assuntos relacionados aos órgãos colegiados;
- IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

- XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 26. A Assessoria de Tecnologia, Inovação e Digital – ATID tem as seguintes atribuições:

- I – assessorar as ações necessárias para o acompanhamento das propostas de renovação, atualização e melhorias dos Sistemas de Informação do CAU/SP;
- II – implementar processos, metodologias e ferramentas com o objetivo de trazer agilidade, produtividade e maior qualidade nos serviços prestados;
- III – elaborar fluxogramas dos projetos e seus processos, nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- IV – promover o processo de Digitalização do Conselho;
- V – auxiliar os processos de desenvolvimento, implantação e avaliação de soluções tecnológicas de fiscalização em ambiente Internet e para dispositivos móveis;
- VI – planejar, coordenar e gerir projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, de comunicação de voz e dados, estabilização da rede elétrica, infraestrutura lógica de dados (com e sem fio) e parque computacional;
- VII – assegurar que as demandas do CAU/SP estejam contempladas nas soluções federativas suportadas pelo CAU/BR e CSC;
- VIII – promover, participar e coordenar fóruns com o CAU/BR e demais CAU/UF, impulsionando a inovação dentro do Conselho, bem como discutindo e implementando soluções compartilhadas, que potencializem economia de escala;
- IX – prover o suporte a todos os usuários do Conselho nos que se refere à software e hardware implementados pela área de Tecnologia da Informação;
- X – estabelecer procedimentos para realização de ações preventivas e corretivas no ambiente operacional de TI;
- XI – auxiliar a análise de propostas de renovação, atualização e melhorias dos Sistemas de Informação do CAU;

XII – avaliar continuamente o mercado, pesquisando novas soluções tecnológicas aderentes aos objetivos estratégicos do Conselho;

XIII – acompanhar e aferir as rotinas da área, avaliando se estão em linha com processos e políticas estabelecidos;

XIV – assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento;

XV – promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados;

XVI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XVII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XVIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XIX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 27. A Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTIC tem as seguintes atribuições:

I – realizar a gestão e o gerenciamento dos equipamentos que fazem parte do parque tecnológico do CAU/SP;

- II – garantir a execução dos serviços relacionados ao setor;
- III – realizar o controle de inventário dos dispositivos que fazem parte do parque tecnológico do CAU/SP, bem como suas movimentações;
- IV – atender às demandas encaminhadas ao suporte técnico em eventos e rotinas administrativas dos colaboradores do CAU/SP e para os dispositivos do parque tecnológico do CAU/SP, quando necessário;
- V – atuar em conjunto com a Central de Serviços Compartilhados do CAU/BR para alinhamento das necessidades do CAU/SP;
- VI – gerenciar os sistemas de uso corporativo do CAU/SP, de acordo com a necessidade;
- VII – atuar no planejamento para os projetos relacionados a novas soluções para o CAU/SP;
- VIII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
 - a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
 - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
 - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
 - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
 - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 28. A Auditoria – AUD tem as seguintes atribuições:

- I – analisar o cumprimento de normas, regulamentos, procedimentos e decisões do CAU/SP, identificando irregularidades, emitindo relatórios, avaliando a adequação e eficiência de

controles e orientando com oportunidades de melhoria, visando assegurar a observância aos aspectos legais e normativos;

II – acompanhar e analisar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria, interna e externa, e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;

III – auditar, analisar e manifestar sobre as prestações de contas da gestão do CAU/SP;

IV – dar suporte aos setores do CAU/SP no cumprimento de normas, regulamentos e legislações, nos assuntos relativos às suas finalidades;

V – orientar os setores do CAU/SP nos assuntos relativos à auditoria e aos procedimentos de prestação de contas da gestão, de modo a contribuir para maior efetividade, eficiência, eficácia dentro dos padrões de qualidade e conformidade legal;

VI – elaborar relatórios gerenciais com base nas auditorias realizadas, evidenciando eventuais irregularidades encontradas, situação atual e recomendações de ações corretivas visando subsidiar a gestão na tomada de decisões;

VII – recomendar medidas de regularização ou de melhoria de procedimentos e de gestão que visem à mitigação dos riscos, à eficiência, à eficácia, à efetividade, à economicidade, à transparência, ao cumprimento da legislação e dos normativos internos e à salvaguarda dos recursos públicos, no âmbito do CAU/SP;

VIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

IX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

X – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Seção III

Das Unidades que compõem a Gerência Geral – GEG

Art. 29. A Gerência Financeira – GFIN tem as seguintes atribuições:

- I – gerenciar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos do Conselho;
- II – auxiliar o setor demandante quanto a condições financeiras do Planejamento Estratégico;
- III – acompanhar o fluxo das deliberações, interagindo com os diversos atores envolvidos, de modo a viabilizar as providências necessárias;
- IV – gerenciar o processo de prestação de contas nos sistemas;
- V – aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;
- VI – gerenciar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria;
- VII – gerenciar os fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades;
- VIII – gerenciar a conformidade documental e pagadoria, dos serviços contratados;
- IX – acompanhar as plenárias mensais do CAU/SP;
- X – acompanhar e dar suporte à Comissão de Planejamento e Finanças (CPF) do CAU/SP, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- XI – subsidiar tecnicamente a Administração na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual;
- XII – atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais;
- XIII – promover o intercâmbio com demais instituições de iniciativas que venham a modificar processos e/ou modelos existentes no sistema CAU, inerentes as suas competências;
- XIV – elaborar o planejamento de atividades, considerando indicadores e fatores do macro e microambiente, acompanhando e avaliando a execução;
- XV – gerenciar as coordenações de área, nos temas de contabilidade, contas a pagar, constas a receber e planejamento orçamentário;
- XVI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
 - a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
 - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
 - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
 - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
 - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

- XVII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XVIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XIX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XXI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XXII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 30. A Gerência Administrativa – GADM tem as seguintes atribuições:

- I – gerenciar as coordenações de área, nos sistemas de gestão de pessoas, tecnologia da informação e comunicação, patrimônio e compras;
- II – gerenciar o cumprimento da fiscalização e execução contratos do CAU/SP;
- III – acompanhar as plenárias mensais do CAU/SP;
- IV – acompanhar e dar suporte à Comissão de Organização e Administração (COA) do CAU/SP, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- V – definir diretrizes e prioridades dos projetos administrativos junto à Administração;
- VI – estabelecer e monitorar os processos da área administrativa, assegurando o cumprimento de legislação aplicada e das normas da instituição;
- VII – propor e assegurar a correta aplicação das políticas de gestão de pessoas, visando o alcance dos objetivos estratégicos;
- VIII – garantir a infraestrutura predial e de tecnologia da informação disponível para uso e em conformidade com as legislações vigentes;
- IX – gerenciar os processos de compras, de modo a assegurar a sua conformidade legal;
- X – garantir, de forma otimizada, o fornecimento de materiais e serviços conforme os requisitos legais e normas internas da Instituição;
- XI – desenvolver estratégias de melhoria de processos junto aos coordenadores da área administrativa;
- XII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
 - a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
 - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;

- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
 - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
 - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XIV – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XVI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XVII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XVIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIX – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 31. Gerência Territorial – GET tem as seguintes atribuições:

- I – gerenciar a equipe de coordenadores de fiscalização, atendimento e ética para o planejamento, organização e execução das ações no território;
- II – elaborar o plano de trabalho anual da Gerência Territorial e das Coordenações de Fiscalização, Atendimento, Ética e dos Escritórios Descentralizados, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição;
- III – elaborar o planejamento orçamentário para todas as Coordenações da Gerência Territorial, assegurando a execução do plano de trabalho anual;
- IV – gerenciar as atividades das unidades regionais, de forma sistêmica e integrada às áreas de atuação do CAU/SP e observando as especificidades de cada região de acordo com os planos de trabalho regionais elaborados pelas unidades;
- V – planejar, implantar, normatizar e registrar todos fluxos e procedimentos das atividades realizadas no âmbito da Gerência Territorial;
- VI – promover a integração das equipes e a troca das informações das atividades realizadas nos âmbitos das coordenações da Gerência Territorial e o CAU/SP;

- VII – gerenciar a elaboração e execução das atividades no território para as Coordenações de Fiscalização, Atendimento, Ética e dos Escritórios Descentralizados;
- VIII – representar o conjunto dos escritórios regionais, quando necessário, junto à sociedade;
- IX – gerenciar o desenvolvimento das atividades de fiscalização do exercício profissional do CAU/SP em todo o território paulista;
- X – gerenciar o desenvolvimento das atividades de administração nos escritórios descentralizados;
- XI – gerenciar o desenvolvimento das atividades de Atendimento do CAU/SP em todo o território paulista;
- XII – gerenciar o desenvolvimento das atividades dos escritórios descentralizados do CAU/SP em todo o território paulista;
- XIII – acompanhar e disseminar as orientações provenientes da sede do CAU/SP em relação às atividades de fiscalização, atendimento, administração e de representação institucional;
- XIV – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
 - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
 - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
 - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
 - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XVI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XVII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XVIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XX – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XXI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 32. Gerência Técnica – GETC tem as seguintes atribuições:

I – gerenciar e orientar as equipes e realizar o planejamento semanal, mensal e anual das áreas finalísticas, definindo:

- a) procedimentos,
- b) conceitos;
- c) metodologia de trabalho;
- d) monitoramento do desempenho das áreas;

II – promover a integração entre as atividades das coordenações, visando melhorar os processos de trabalho, disseminar a ideia da corresponsabilização, transparência e celeridade entre as áreas finalísticas;

III – elaborar periodicamente os relatórios gerenciais trimestrais e anuais;

IV – gerenciar e acompanhar as atividades e o desempenho das coordenações, por meio de reuniões periódicas, e relatórios gerenciais – trimestrais e anual;

V – trabalhar conjuntamente com as coordenações de órgãos deliberativos, no escopo do trabalho da Gerência e apoios necessários;

VI – fornecer apoio técnico à presidência, gabinete e demais gerências do CAU/SP, quando necessário, em pesquisas e projetos solicitados;

VII – apresentar propostas aos órgãos colegiados e demais áreas do CAU/SP, visando a melhoria dos processos técnicos e operacionais, bem como, à valorização da atividade profissional, de acordo com a missão e valores do CAU/SP;

VIII – propor ao Conselho a realização de acordos de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas, afim de promover melhorias nas atividades finalísticas, em especial, nas ações de fiscalização;

IX – apoiar a presidência, vice presidência e gabinete nos Acordos de Cooperação Técnica com Municípios do Estado de São Paulo, visando à troca de informações relacionadas às atividades de Fiscalização do Conselho.

X – propor e apoiar a implantação de recursos tecnológicos para a melhoria da gestão interna e diálogo com os profissionais e sociedade;

XI – elaborar termos de referência e editais visando a contratação de serviços de consultoria previstos nos planos de ação das áreas;

XII – apoiar os órgãos deliberativos, e outras, na programação e conteúdos de eventos;

XII – elaborar notas técnicas, de acordo com as necessidades e definições do Conselho;

XIII – realizar levantamentos, acompanhamento, análise e divulgação de dados referentes às atividades das coordenações da Gerência Técnica;

XIV – realizar levantamentos, acompanhamento, análise e divulgação de dados referentes às atividades dos profissionais de arquitetura e urbanismo, correspondente às áreas finalísticas do Conselho;

XV – apresentar e divulgar periodicamente os dados levantados por meio de interpretações e análises gráficas, cartografias georreferenciadas, relatórios gerenciais trimestrais e anuais;

XVI – definir indicadores e metas para o trabalho da Gerência Técnica;

XVII – solicitar continuamente, perante o CAU/BR, melhorias e correções nas plataformas digitais (como SICCAU e IGEO) visando o aprimoramento das atividades internas do Conselho, e, em especial para os profissionais Arquitetos e Urbanistas;

XVIII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XIX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XXI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XXII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Seção IV

Das Unidades que compõem a Gerência Financeira – GFIN

Art. 33. A Coordenação de Contas a Receber – CCR tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar a gestão e o monitoramento dos processos de arrecadação;
- II – analisar, monitorar e gerir os processos de cobrança e inadimplência, minimizando ou eliminando falhas que comprometam em prejuízos ao CAU/SP ou aos arquitetos e urbanistas;
- III – acompanhar e efetuar os procedimentos para pagamento de custas e honorários;
- IV – definir a correta programação de réguas de cobrança quando aplicáveis;
- V – gerir as estratégias de cobranças, identificando necessidades, definindo suas ações e monitorando seus resultados;
- VI – elaborar relatórios de programações, projeções de receitas e resultados dos processos de cobrança;
- VII – propor e acompanhar ações de cobrança, assim como conduzir ao setor jurídico os processos destinados à execução fiscal;
- VIII – coordenar os procedimentos de apuração de receitas do CAU/SP;
- IX – coordenar a análise técnica de PAID em conformidade com as normativas e prazos estabelecidos;
- X – realizar o acompanhamento e monitoramento de cota parte destinadas ao CAU/BR;
- XI – auxiliar no controle e monitoramento das contas bancárias relativas à arrecadação de anuidades, multas e RRTs;
- XII – assegurar a gestão documental e segurança das informações de cobrança sob sua responsabilidade;
- XIII – aferir e consolidar a projeção de receitas;
- XIV – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
 - a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
 - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
 - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
 - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
 - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XVI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XVII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XVIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XIX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XX – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 34. A Supervisão de Inadimplência – SIN tem as seguintes atribuições:

I – intermediar as ações pertinentes ao setor, dadas pela coordenação, garantindo seu cumprimento com eficiência e qualidade;

II – definir meios de acompanhar a situação de devedores em conjunto com a Coordenação de Contas a Receber;

III – acompanhar e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;

IV – assegurar a correta organização, arquivo e digitalização de documentos;

V – subsidiar a coordenação e a gerência em assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VI – subsidiar tecnicamente a Coordenação de Contas a Receber na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual;

VII – elaborar relatórios de programações, projeções e resultados dos processos de inadimplência;

VIII – elaborar, analisar e monitorar relatórios de cobranças de anuidades, dívida ativa e execução fiscal;

IX – dar suporte, quando necessário, no controle e monitoramento das contas bancárias relativas à arrecadação de anuidades, multas e RRTs;

X – supervisionar os processos e procedimentos de pagamento de custas e honorários;

XI – prestar atendimento aos profissionais e empresas, sanando dúvidas e necessidades relacionadas a pagamentos de anuidades, multas e RRTs;

XII – monitora e relatar erros do sistema SICCAU;

XIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XIV – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

- XV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XVI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XVII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XVIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIX – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 35. A Coordenação de Contas a Pagar – CCP tem as seguintes atribuições:

- I – efetuar os pagamentos do quadro de empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes (remunerações, encargos sociais), de acordo com as informações fornecidas pela Coordenação de Gestão de Pessoas;
- II – efetuar os pagamentos de diárias dos Conselheiros e/ou suplentes de Conselheiros;
- III – realizar a checagem das prestações de contas com os envios dos respectivos comprovantes;
- IV – efetuar o ressarcimento financeiro aos Conselheiros e empregados públicos, de acordo com as Portarias Normativas do CAU/SP e dentro do prazo estabelecido;
- V – realizar o retorno bancário nos sistemas internos e demais procedimentos correlatos a apuração de pagamentos do CAU/SP;
- VI – coordenar a emissão de comprovantes de pagamentos diariamente;
- VII – emitir os extratos das contas bancárias para acompanhamento das áreas;
- VIII – realizar o acompanhamento dos saldos das contas bancárias nos bancos utilizados pelo Conselho;
- IX – certificar as informações acerca das diárias publicadas no Portal de Transparência;
- X – assegurar a correta organização, arquivo e digitalização de documentos e demais atividades administrativas do setor como o recebimento e envio de documentos e relatórios;
- XI – assessorar Conselheiros e demais áreas do Conselho, nas informações e relatórios do setor;
- XII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
 - a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
 - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
 - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
 - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;

- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XIV – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XV – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XVI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XVII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XVIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIX – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 36. A Supervisão de Pagamento – SPG tem as seguintes atribuições:

- I – efetuar os pagamentos de fornecedores dentro do prazo;
- II – realizar a conferência e envio de documentos que assegurem o pagamento dos fornecedores;
- III – organizar e arquivar com as demais documentações, a notas de liquidação e notas de empenho;
- IV – efetuar o pagamento de honorários advocatícios encaminhados pelo setor competente;
- V – efetuar o pagamento das guias emitidas e encaminhadas pela Assessoria Jurídica;
- VI – efetuar o pagamento dos ressarcimentos de arquitetos via SICCAU, encaminhados pelo setor competente;
- VII – realizar o controle das tarifas bancárias de pagamentos/ressarcimentos nas solicitações de cota parte ao CAU/BR;
- VIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- IX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- X – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

- XI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 37. A Coordenação de Contabilidade – CC tem as seguintes atribuições:

- I – realizar classificação contábil;
- II – efetuar os lançamentos contábeis;
- III – efetuar as provisões de férias e 13ºsalário;
- IV – classificar e contabilizar a folha de pagamento, encargos e provisões;
- V – classificar e contabilizar as provisões de processos trabalhista e cíveis;
- VI – realizar a compatibilização de saldos patrimoniais com os saldos contábeis;
- VII – conciliar as contas que compõem o balancete mensal;
- VIII – conciliar os balanços e demonstrativos contábeis para o fechamento mensal;
- IX – consolidar e transmitir o fechamento mensal (Prestação de Contas) ao CAU/BR;
- X – emitir notas explicativas sobre os balanços e demonstrativos contábeis;
- XI – realizar o encerramento contábil e financeiro do exercício;
- XII – inscrever em restos a pagar, saldos de empenho não liquidados e de liquidados não pagos, conforme modalidade;
- XIII – conciliar SIALM x SISCONT;
- XIV – conciliar SISPAT x SISCONT;
- XV – realizar a conferência de depreciação e seus lançamentos;
- XVI – realizar as Escriturações Contábeis exigidas em lei;
- XVII – realizar o lançamento dos pagamentos no programa da DIRFWeb em conformidade com as normativas e prazos;
- XVIII – realizar a apuração e emissão de DARFs de Impostos Retidos na fonte de fornecedores e prestadores de serviço (IRRF, PIS, Confins, CSLL, INSS, ISS) em conformidade com as normativas e prazos;
- XIX – realizar a apuração da retenção tributária e preenchimento das obrigações acessórias, em conformidade com as leis, regulamentos e prazos;
- XX – realizar o processo “Acatar” no SISCONT para todas as notas fiscais/serviços que foram enviadas pelo módulo de compras e contrato para pagamento, assegurando a correta geração

CNAB, bem como as respectivas contabilizações via sistema, sendo manual somente em casos excepcionais;

XXI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XXII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XXIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XXIV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XXV – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXVI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXVII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXVIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXIX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 38. A Supervisão Tributária – ST tem as seguintes atribuições:

I – analisar a legislação fiscal para a correta apuração e retenção tributária e preenchimento das obrigações acessórias, em conformidade com as leis, regulamentos e prazos;

II – efetuar as retenções tributárias (tributos federais, estaduais e municipais) e a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais – EFD-Reinf, bem como efetuar o recolhimento dos tributos retidos sobre os pagamentos;

III – apoiar a coordenação na aferição e monitoramento do progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;

IV – realizar apoio a coordenação na conferência dos balanços e demonstrações financeiras;

V – realizar apoio a coordenação no encerramento contábil e financeiro do exercício;

- VI – realizar apoio a coordenação nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais;
- VII – realizar a classificação contábil;
- VIII – efetivar os lançamentos contábeis;
- IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 39. A Coordenação de Orçamento e Planejamento – COP tem as seguintes atribuições:

- I – elaborar a análise da projeção de arrecadação em consonância com as normativas e premissas do CAU/BR;
- II – elaborar a análise de projeção de despesas em conformidade com as Diretrizes de Plano de Ação e Orçamento do CAU/BR, bem como as Diretrizes do Planejamento Estratégico do CAU/SP;
- III – garantir o equilíbrio da arrecadação e despesas na projeção;
- IV – orientar as áreas do Conselho e os órgãos colegiados, na elaboração do Plano de Ação, assim como os prazos, em cumprimento às Diretrizes de Plano de Ação e Orçamento do CAU/BR ao Planejamento Estratégico do CAU/SP;
- V – consolidar as informações advindas dos Planos de Ação, com as atividades e projetos, garantindo aderência às Diretrizes de Plano de Ação e Orçamento do CAU/BR, bem como as Diretrizes do Planejamento Estratégico do CAU/SP;
- VI – sintetizar as informações acerca das projeções da arrecadação e despesa, através de relatório de Programação e Reprogramação, e suas respectivas publicações no Portal de Transparência;
- VII – monitorar a arrecadação, analisando sua adequação ao projetado, para as devidas ações e tratativas;

VIII – monitorar as despesas, analisando sua adequação ao projetado, para as devidas ações e tratativas;

IX – monitorar a execução orçamentária dos Planos de Ação, analisando sua adequação ao projetado, para as devidas ações e tratativas;

X – elaborar o Relatório de Gestão Integrado e Prestação de Contas, observando os critérios, normas e prazos do Tribunal de Contas da União, bem como as Diretrizes e normativas do CAU/BR,

XI – realizar a divulgação do como a divulgação Relatório de Gestão Integrado e Prestação de Contas do CAU/SP no Portal da Transparência;

XII – realizar a publicação no Portal da Transparência de todas as informações demandadas das normativas do TCU que trata sobre Prestação de Contas e Relatório de Gestão;

XIII – realizar a elaboração de pré empenho e empenho, de acordo com o previsto nos Planos de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual;

XIV – realizar o acompanhamento e conciliação mensal dos saldos de pré empenhos e empenhos;

XV – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XVI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XVII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XVIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XIX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 40. A Supervisão de Planejamento – SP tem as seguintes atribuições:

- I – identificar as variáveis com maior impacto na composição da análise do cenário a ser utilizado;
- II – separar as informações e as variáveis a serem utilizadas na análise dos cenários;
- III – checar e validar o cenário efetuado para o Estado e das diretrizes apresentadas nacionalmente pelo CAU/BR junto a equipe;
- IV – efetuar análise e apontar as lacunas existentes para as áreas do Conselho;
- V – receber os relatórios das áreas do Conselho, e organizar as informações para análise;
- V – analisar os critérios a serem considerados para a confecção do Relatório de Gestão visando o atendimento ao CAU/BR e TCU;
- VI – verificar a conformidade de informações solicitadas para atender os novos projetos e atividades;
- VII – aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;
- VIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- IX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- X – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Seção V

Das Unidades que compõem a Gerência Administrativa – GADM

Art. 41. A Coordenação de Serviços e Suportes – COSS tem as seguintes atribuições:

I – realizar a gestão dos bens patrimoniais e de mobiliário, exceto dispositivos da área de tecnologia, nas seguintes atividades:

- a) elaboração do processo de aquisição,
- b) lançamento no acervo patrimonial,
- c) pagamento,
- d) controle,
- e) distribuição,
- f) movimentação dos bens, como empréstimos e transferências, e
- g) depreciações;

II – realizar a expedição de correspondências de acordo com:

- a) controle de envio e recebimento de correspondências por tipo de postagem;
- b) protocolo e distribuição das correspondências recebidas;

IV – coordenar os contratos de serviços terceirizados das atividades de:

- a) limpeza;
- b) copa;
- c) serviços gerais;
- d) vigilância;
- e) controle de acesso;
- f) manutenção predial;

III – coordenar a manutenção das instalações físicas da sede e dos escritórios do CAU/SP;

IV – elaborar o inventário anual em relação às informações e movimentações patrimoniais em consonância com a Comissão de Bens Patrimoniais;

V – elaborar os processos de contratação, fiscalização e pagamento dos serviços de:

- a) correios;
- b) sistema de Proteção de Descargas Atmosféricas;
- c) bombeiro Civil;
- d) gerador de energia elétrica;
- e) rastreador de veículos;
- f) outros serviços requisitados pela administração;

VI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;

- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
 - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- VII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- VIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- IX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- X – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 42. A Supervisão de Zeladoria e Manutenção Predial – SZMP tem as seguintes atribuições:

I – realizar a zeladoria da sede e dos escritórios descentralizados, por meio dos contratos de serviços terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva, incluindo sua fiscalização, que envolvam:

- a) copa;
- b) limpeza;
- c) serviços gerais;
- d) vigilância;
- e) controle de acesso;
- f) manutenção predial;

II – elaborar processos de contratação, realizar a fiscalização e o pagamento dos demais serviços de mão de obra especializada que envolvem:

- a) monitoramento por câmeras,
- b) alarme,
- c) manutenção de sistema de combate a incêndio,
- d) manutenção de elevadores,
- e) dedetização,
- f) limpeza da caixa d'água,

- g) análise da água,
- h) manutenção dos bebedouros,
- i) manutenção dos sistema de climatização,
- j) poço artesiano,
- k) manutenção das bombas,
- l) exaustores,
- m) controle de pombos,
- n) manutenção da pressurização das escadas,
- o) fornecimento de água;
- p) energia elétrica;

IV – realizar a zeladoria da sede e dos escritórios descentralizados em:

- a) imunidade do IPTU;
- b) atualização do cadastro da CCM;
- c) alvará de funcionamento;

III – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições; atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

IV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

V – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

VI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

VII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

VIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

IX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 43. A Supervisão de Suprimentos e Logística – SSL tem as seguintes atribuições:

I – realizar a gestão de materiais de consumo e abastecimento da sede e dos escritórios descentralizados, por meio de:

- a) elaboração do processo de aquisição;
- b) lançamento no controle de estoque;
- c) pagamento;
- d) distribuição;
- e) controle;

f) monitoramento de entrada, saídas e devoluções;

g) inventário semestral;

II – realizar a gestão da frota dos veículos do CAU/SP, por meio da elaboração dos processos de contratação, fiscalização e pagamento dos contratos que envolvem:

a) manutenção;

b) abastecimento;

c) lavagem;

d) estacionamento;

e) equipe de motoristas;

f) pedágio;

g) seguro;

h) autorizações;

i) isenções;

j) licenciamento dos veículos;

III – realizar o envio, controle e arquivo da revista Móbile para os Escritórios Descentralizados, em parceria com a Coordenação de Comunicação;

IV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

V – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

VI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

VII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

VIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

IX – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

X – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 44. A Coordenação de Gestão de Pessoas – COGEP tem as seguintes atribuições:

I – coordenar a política de gestão de pessoas do CAU/SP, nos aspectos relativos a:

a) planejamento e dimensionamento de pessoal;

b) concursos públicos, seleções públicas, admissões, nomeações e exonerações;

- c) mobilidade e movimentação interna do quadro de empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes;
 - d) remuneração e benefícios;
 - e) folha de pagamento;
 - f) eventos funcionais;
 - g) gestão de carreiras e de cargos especificados no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP, ou outro(s) que vier a lhe substituir;
 - h) avaliação de desempenho e estágio probatório;
 - i) capacitações;
 - j) estágio e aprendizagem;
 - k) promoção à saúde;
- II – propor e gerir a atualização, parametrização e informações dos sistemas de pessoal;
- III – produzir e divulgar orientações, relatórios e estudos relativos à área de gestão de pessoas;
- IV – promover a transparência, através do acesso à informação relativa à área de gestão de pessoas, por intermédio dos canais de comunicação, obedecendo a legislações específicas que disciplinam a matéria;
- V – realizar o atendimento aos empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas, de forma virtual ou presencial;
- VI – gerir a criação, transformação, transferência e extinção de cargos;
- VII – fomentar programas de benefícios para os empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes;
- VIII – gerenciar, fomentar e promover estudos e análises para aprimoramento das políticas de:
- a) gestão de carreiras;
 - b) avaliação de desempenho;
 - c) estágio probatório;
 - d) concursos públicos e seleções públicas;
 - e) estágio;
 - f) aprendizagem;
 - g) promoção à saúde;
- IX – realizar a gestão documental da vida funcional dos empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes;
- X – propor diretrizes, planejar, coordenar e executar os concursos públicos e seleções públicas do CAU/SP;
- XI – elaborar e publicar Portarias Presidenciais nos assuntos correlatos à área de gestão de pessoas;

XII – propor, implantar e acompanhar os contratos de prestação de serviços e outros relacionados à: gestão de benefícios, pagamentos, promoção à saúde e outros correlatos à área de gestão de pessoas;

XIII – fiscalizar os contratos de prestação de serviços e outros relacionados à: gestão de benefícios, pagamentos, promoção à saúde e outros correlatos à área de gestão de pessoas;

XIV – gerir e acompanhar as etapas referentes aos Processos Administrativos (PAD) e Sindicâncias (PSI);

XV – propor, analisar e acompanhar as estruturas organizacionais do CAU/SP, no tocante a criação, alteração e extinção de áreas;

XVI – propor alternativas organizacionais de acordo com os sistemas de trabalho, as estratégias, objetivos, complexidade e especificidade das áreas do CAU/SP, de forma a eliminar sobreposição, conflito e fragmentação de atribuições;

XVII – realizar a gestão dos contratos de serviços terceirizados, no tocante a mão de obra especializada;

XVIII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XIX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XXI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XXII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 45. A Supervisão de Desenvolvimento Humano e Organizacional – SDHO tem as seguintes atribuições:

I – gerir os sistemas de informação relacionados à gestão de pessoas;

II – gerir os eventos funcionais do quadro de empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes;

III – realizar integração de novos empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes, apresentando normas, atividades, sistemas e procedimentos internos;

IV – propor e promover ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde voltada para aos empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes e seu ambiente de trabalho;

V – dar suporte, nos assuntos relativos à área de gestão de pessoas, à Brigada de Incêndio e à CIPA;

VI – promover ações, criar e monitorar indicadores referentes às práticas de gestão de pessoas, bem como às questões relativas à cultura, clima e às mudanças organizacionais;

VII – propor, gerir e acompanhar as etapas relativas ao estágio probatório;

VIII – propor, gerir e acompanhar as etapas relativas a avaliação de desempenho;

IX – gerir, sistematizar e acompanhar os procedimentos e critérios das capacitações solicitadas pelas áreas do CAU/SP, nos assuntos relativos à área de gestão de pessoas;

X – propor, gerir, sistematizar e acompanhar capacitações que sejam de interesse comum a mais de uma área do CAU/SP, nos assuntos relativos à área de gestão de pessoas;

XI – propor, sistematizar e acompanhar o calendário interno anual do CAU/SP, nos assuntos relativos à área de gestão de pessoas;

XII – propor, elaborar e divulgar materiais de marketing interno, informativos e orientativos dos assuntos relativos à área de gestão de pessoas;

XIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XIV – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XVI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XVII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XVIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XIX – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 46. A Supervisão de Relações Trabalhistas e Remuneração – SRTR tem as seguintes atribuições:

I – parametrizar, sistematizar e gerir a folha de pagamento do quadro de empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes;

II – elaborar relatórios e bases de dados para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;

III – gerenciar e executar processos de:

a) ingresso de cargos de provimento efetivo e em comissão;

b) ingresso de estagiário e jovem aprendiz;

c) desligamento de cargos de provimento efetivo e em comissão;

d) desligamento de estagiário e jovem aprendiz;

e) afastamentos;

f) licenças legais;

g) eventos de frequência;

h) atualização cadastral dos empregados públicos, estagiários e jovens aprendizes;

i) procedimentos de férias;

j) concessão de benefícios;

k) cessões internas e externas;

IV – acompanhar a dinâmica salarial de mercado, identificando e analisando indicadores internos, e promovendo ações que contribuam para o nível de atratividade dos cargos do CAU/SP;

V – analisar, planejar e formular diretrizes acerca da política de remuneração e de benefícios;

VI – estruturar e acompanhar dados, gerar informações, criar indicadores e desenvolver estudos sobre políticas de remuneração e benefícios;

VII – desenvolver estudos relativos aos impactos orçamentários e financeiros oriundos das políticas de pessoal, referentes a:

a) remuneração;

b) benefícios;

c) criação, reestruturação e revalorização dos cargos;

VIII – articular, planejar, implementar, gerenciar e acompanhar os processos de negociação entre o CAU/SP e a entidade representativa dos empregados públicos;

- IX – coordenar a elaboração, o desenvolvimento, a manutenção, o aprimoramento e a sistematização de estudos e informações gerenciais e estatísticas, bem como de indicadores permanentes e circunstanciais sobre as relações de trabalho e a negociação coletiva;
- X – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIV – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XVI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 47. A Coordenação de Licitações e Contratos – COLC tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar, operar e publicizar os processos licitatórios do Conselho;
- II – realizar a publicação de compras e processos nos seguintes meios:
 - a) Diário Oficial da União;
 - b) Portal de Transparência;
 - c) Jornal de grande circulação;
 - d) Portal Nacional de Contratações Públicas;
- III – elaborar minutas de editais, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio do setor requisitante;
- IV – elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;
- V – coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- VI – formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;
- VII – operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos do CAU/SP;
- VIII – receber os documentos de habilitação e as propostas de preços durante as sessões de modalidades de concorrência, pregão e dispensa eletrônica;
- IX – elaborar, em conjunto com a Gerência Administrativa, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício, por meio do Plano de Contratação Anual;

X – acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências do TCU nos assuntos relacionados a compras e licitações, a fim de adequar os editais, atas de registro de preços e demais procedimentos à realidade da legislação do CAU/SP;

XI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XIV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XV – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XVI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XVII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XVIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XIX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 48. A Supervisão de Compras e Contratos – SCC tem as seguintes atribuições:

I – realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;

II – elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;

III – supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;

IV – revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados às compras e licitações;

V – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

- VI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- VII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- VIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- IX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- X – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Seção VI

Das Unidades que compõem a Gerência Territorial – GET

Art. 49. A Coordenação Técnica de Fiscalização – COTEFI tem as seguintes atribuições:

- I – fiscalizar o exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, abrangendo as atividades, as atribuições e os campos de atuação dos arquitetos e urbanistas, por meio de ações de fiscalização de natureza educativa, preventiva, corretiva e punitiva, de acordo com a legislação vigente;
- II – dar cumprimento e efetividade às ações de fiscalização determinadas nos respectivos planos de ação, seguindo os objetivos estratégicos do CAU/SP e CAU/BR, seja de forma reativa (em atendimento às denúncias formalizadas pela sociedade e diligências solicitadas por outras instâncias do CAU/SP ou outros órgãos) ou proativa (planejamento do setor ou iniciativa do próprio agente de fiscalização);
- III – dar encaminhamento de indícios de irregularidades relativas às normas aplicáveis ao exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo aos órgãos competentes, quando de conhecimento;
- IV – dar encaminhamento de indícios de irregularidades relativas aos normativos do CAU/SP, as áreas e/ou órgão deliberativos competentes, quando de conhecimento;
- V – gerenciar as denúncias recebidas através do SICCAU;
- VI – apoiar tecnicamente as variadas instâncias do CAU/SP no que diz respeito às atividades de fiscalização do exercício profissional e legislação correspondente;
- VII – contribuir com a elaboração e execução do plano anual de fiscalização, estabelecido pelo CAU/SP;

- VIII – cumprir as diretrizes relacionadas ao Plano de Ação Orçamentário do setor;
- IX – monitorar as atividades desempenhadas pelo setor, apresentando relatórios periódicos dos resultados e indicadores vigentes;
- X – estabelecer o Manual de Procedimentos do setor, mantendo-o atualizado e implementando melhorias nos procedimentos internos;
- XI – promover a comunicação e a transparência dos dados do setor e atividades realizadas, seja em comunicações com o público interno e externo;
- XII – sugerir a implementação de melhorias nas ferramentas e recursos tecnológicos utilizados pelo setor sob gestão de outras instâncias;
- XIII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
 - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
 - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
 - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
 - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XIV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XV – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XVI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XVII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XVIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIX – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XX – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 50. A Supervisão Técnica – SUTEC tem as seguintes atribuições:

- I – receber, cadastrar quando necessário, organizar e distribuir as demandas aos agentes de fiscalização, referentes a:

- a) denúncias cadastradas no SICCAU ou recebidas por outros meios considerados legais, sejam elas anônimas ou não;
 - b) diligências solicitadas por outras instâncias do CAU/SP ou outros órgãos;
 - c) ações proativas definidas no plano anual de fiscalização;
- II – encaminhar às instâncias e órgãos competentes as demandas que estão fora do escopo de atuação da Coordenação Técnica de Fiscalização;
- III – realizar as providências iniciais frente aos indícios de inadequação ética de conduta de profissional Arquiteto e Urbanista levados ao conhecimento do CAU/SP, de acordo com a legislação vigente e posterior encaminhamento à respectiva Comissão de Ética e Disciplina;
- IV – apoiar a elaboração e execução do plano anual de fiscalização, estabelecido pelo CAU/SP, no que diz respeito à:
- a) levantamento de dados e informações para diagnóstico;
 - b) realização de triagem e levantamento de informações relativas ao cadastro de demandas proativas;
- V – realizar o levantamento de informações e documentos que contribuam com as ações fiscalizatórias;
- VI – assegurar a comunicação dos atos inerentes ao processo fiscalizatório (gestão de correspondências, publicações em diário oficial, ofícios, entre outros);
- VII – orientar os profissionais e a sociedade quanto a dúvidas relacionadas à fiscalização do exercício profissional e sua legislação correspondente;
- VIII – fornecer suporte técnico e contribuir com as ações de fiscalização de natureza educativa e preventiva, de acordo com a legislação vigente;
- IX – organizar e encaminhar ao CAU/BR as demandas e necessidade de correções e melhorias nos sistemas oficiais do CAU/SP;
- X – colaborar com o monitoramento do cumprimento do Plano de Ação Orçamentário do Coordenação Técnica de Fiscalização;
- XI – propor e subsidiar a contratação de serviços que possam contribuir com a execução das atividades Coordenação Técnica de Fiscalização;
- XII – contribuir e subsidiar a Coordenação Técnica de Fiscalização em relação a:
- a) monitoramento das atividades desempenhadas pelo setor, apresentando relatórios periódicos dos resultados e indicadores vigentes;
 - b) transparência dos dados do setor e atividades executadas para realização de comunicações direcionadas ao público interno e externo ao CAU/SP;
 - c) implementação de melhorias nas ferramentas e recursos tecnológicos utilizados pelo setor sob gestão de outras instâncias;

- d) implementação de melhorias internas e atualização do Manual de Procedimentos do setor;
 - e) apoio técnico às variadas instâncias do CAU/SP no que diz respeito às atividades de fiscalização do exercício profissional e legislação correspondente;
 - f) promoção de ajustes nos fluxos de procedimento entre os setores do CAU/SP;
- XIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XIV – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XVI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XVII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XVIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIX – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 51. A Supervisão de Campo – SUCAMP tem as seguintes atribuições:

I – operacionalizar as ações de fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo no território paulista, em conformidade com a legislação vigente, tais como:

- a) fiscalização de obras;
- b) eventos;
- c) editais de licitação;
- d) editais de concurso público
- e) redes sociais;
- f) pessoas físicas e jurídicas que se apresentam, ofertam ou prestam serviços abrangendo as atividades, as atribuições e os campos de atuação dos arquitetos e urbanistas;

II – instaurar as ações de fiscalização corretivas e punitivas, compreendendo os diversos trâmites e movimentos subsequentes a cargo do setor, conforme legislação vigente, no que diz respeito

a:

- a) elaboração dos termos de constatação;
- b) registro dos relatórios digitais de fiscalização;
- c) instrução da ação de fiscalização do exercício profissional;
- d) verificação da regularização de indícios de infração ao exercício profissional;

- e) encerramento das ações de fiscalização seja por inexistência de indício de infração ou regularização da situação;
 - f) lavratura de auto de infração e multa correspondente;
 - g) envio dos processos administrativos de fiscalização do exercício profissional à Supervisão de Processos de Fiscalização para continuidade dos mesmos no que diz respeito ao julgamento no âmbito dos órgãos colegiados;
- III – garantir o atendimento das demandas reativas e proativas distribuídas ao setor;
- IV – atuar em conjunto com a gestão do CAU/SP frente aos Acordos de Cooperação Técnica com instituições públicas e/ou privadas, afim de promover melhorias nas ações de fiscalização do exercício profissional;
- V – apoiar a elaboração e execução do plano anual de fiscalização, estabelecido pelo CAU/SP;
- VI – orientar os profissionais e a sociedade quanto às dúvidas relacionadas à fiscalização do exercício profissional e sua legislação correspondente, em especial aos processos administrativos de fiscalização que estejam em tramitação no setor;
- VII – fornecer suporte técnico e contribuir com as ações de fiscalização de natureza educativa e preventiva, de acordo com a legislação vigente;
- VIII – contribuir e subsidiar a Coordenação Técnica de Fiscalização em relação a:
- a) monitoramento das atividades desempenhadas pelo setor, apresentando relatórios periódicos dos resultados e indicadores vigentes;
 - b) transparência dos dados do setor e atividades executadas para realização de comunicações direcionadas ao público interno e externo ao CAU/SP;
 - c) implementação de melhorias nas ferramentas e recursos tecnológicos utilizados pelo setor sob gestão de outras instâncias;
 - d) implementação de melhorias internas e atualização do Manual de Procedimentos do setor;
 - e) apoio técnico às variadas instâncias do CAU/SP no que diz respeito às atividades de fiscalização do exercício profissional e legislação correspondente;
 - f) promoção de ajustes nos fluxos de procedimento entre os setores do CAU/SP;
- IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições; atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- X – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 52. A Supervisão de Processos de Fiscalização – SUPRF tem as seguintes atribuições:

I – organizar e dar suporte às atividades necessárias para prestar informações e orientações para conselheiros, profissionais e público em geral a respeito dos trâmites, instrução e julgamento de processos de fiscalização, conforme resoluções;

II – assessorar as atividades e reuniões realizadas pela Comissão de Exercício Profissional – CEP do CAU/SP;

III – encaminhar processos para análise dos Conselheiros;

IV – fazer a interlocução com as equipes técnicas dos Sistemas Informatizados do CAU para o desenvolvimento e manutenção das funcionalidades provenientes dos normativos elaborados pelos órgãos colegiados;

V – elaborar minutas de memorandos, ofícios, deliberações plenárias e demais documentos dos órgãos colegiados, nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

VI – aprimorar, monitorar e propor melhorias aos procedimentos e documentos dos processos de fiscalização;

VII – assegurar a continuidade dos processos administrativos de fiscalização do exercício profissional, no âmbito dos órgãos colegiados, no que diz respeito a:

a) apreciação de defesas e recursos;

b) julgamentos e decisões;

c) comunicação dos atos processuais;

d) execução da decisão;

e) arquivamento;

f) trânsito em julgado;

g) encaminhamento de débitos para cobrança administrativa;

VIII – prestar esclarecimentos e orientações aos interessados dos processos administrativos de fiscalização do exercício profissional, no que se refere às providências a serem adotadas conforme decisão proferida;

IX – contribuir e subsidiar a Coordenação Técnica de Fiscalização em relação a:

a) monitoramento das atividades desempenhadas pelo setor, apresentando relatórios periódicos dos resultados e indicadores vigentes;

- b) transparência dos dados do setor e atividades executadas para realização de comunicações direcionadas ao público interno e externo ao CAU/SP;
 - c) implementação de melhorias nas ferramentas e recursos tecnológicos utilizados pelo setor sob gestão de outras instâncias;
 - d) implementação de melhorias internas e atualização do Manual de Procedimentos do setor;
 - e) apoio técnico às variadas instâncias do CAU/SP no que diz respeito às atividades de fiscalização do exercício profissional e legislação correspondente;
 - f) promoção de ajustes nos fluxos de procedimento entre os setores do CAU/SP;
- X – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIV – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XVI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 53. A Coordenação Técnica de Ética e Disciplina – COTED tem as seguintes atribuições:

- I – coordenar as atividades necessárias para prestar informações e orientações para os profissionais a respeito dos trâmites, instrução e julgamento de processos éticos, conforme normativos e resoluções;
- II – prestar assessoramento as atividades e reuniões da Comissão de Ética e Disciplina do CAU/SP;
- III – coordenar a elaboração de ofícios declaratórios de sanções éticas e editais de censura pública;
- IV – encaminhar denúncias recebidas à presidência para ciência, conforme determinado em resoluções;
- V – coordenar e encaminhar os processos de ética para análise dos Conselheiros e da comissão;
- VI – recepcionar os convocados para participação de audiências relacionadas a processos éticos;

VII – elaborar ofícios notificando denunciante e denunciados a respeito dos processos em trâmite na comissão, para: ciência das decisões proferidas, apresentação de documentos, defesa, recursos e razões finais;

VIII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 53. A Supervisão de Processos de Ética e Disciplina – SUPED tem as seguintes atribuições:

I – organizar e supervisionar as atividades necessárias para prestar informações e orientações para conselheiros, profissionais e público em geral a respeito dos trâmites, instrução e julgamento de processos éticos, conforme resoluções;

II – assessorar as atividades e reuniões realizadas pela Comissão de Ética e Disciplina do CAU/SP;

III – encaminhar as denúncias recebidas na Comissão à Presidência para ciência, conforme determinado em resolução;

IV – encaminhar processos para análise dos Conselheiros;

V – aprimorar, monitorar e propor melhorias aos procedimentos e documentos dos processos de ética e disciplina;

VI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

VII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

VIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

IX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

X – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 54. A Coordenação Técnica de Atendimento – COTEA tem as seguintes atribuições:

I – coordenar o atendimento (presencial e virtual), prestar informações e orientações aos profissionais de arquitetura e urbanismo, e a sociedade;

II – assessorar a Gerência Territorial e as Comissões em relação aos processos do SICCAU;

III – coordenar a capacitação de arquitetos e urbanistas para a utilização do SICCAU, orientando conforme legislação e procedimentos do CAU/BR;

IV – coordenar as ações de atendimento aos profissionais de arquitetura e urbanismo, sobre dúvidas e procedimentos quanto a:

a) registro;

b) emissão de RRT;

c) pagamento de anuidade;

d) resoluções;

e) sistemas do CAU/SP;

V – coordenar o registro dos profissionais de arquitetura e urbanismo, mantendo os dados atualizados;

VI – coordenar o atendimento à sociedade sobre denúncias contra profissionais e empresas de arquitetura e urbanismo;

VII – identificar e buscar soluções quanto às necessidades e dificuldades dos profissionais de arquitetura e urbanismo;

VIII – coordenar os procedimentos de coleta biométrica dos profissionais de arquitetura e urbanismo para a emissão da carteira profissional, tais como:

- a) verificação de informações;
- b) digitalização de documentos;
- c) imputação de dados no sistema;
- d) coleta fotográfica;
- e) assinatura;

IX – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

X – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XIV – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XVI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XVII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 55. A Supervisão de Qualidade – SUQ tem as seguintes atribuições:

I – avaliar os indicadores, qualitativos e quantitativos, dos processos de atendimento público;

II – elaborar, atualizar e monitorar os documentos e processos de qualidade, orientando usuários em como realizar os procedimentos e preenchimentos de documentações;

III – supervisionar e realizar o controle de não conformidades, analisando ocorrências e sugerindo melhorias;

IV – controlar os indicadores de qualidade através de coleta, estruturação e análise;

V – promover o desenvolvimento e correção de procedimentos e sistemas;

- VI – analisar e propor melhorias no atendimento aos profissionais de arquitetura e urbanismo;
- VII – realizar treinamento para a correta utilização da documentação de Gestão de Qualidade;
- VIII – desenvolver e realizar a capacitação de arquitetos para a utilização do SICCAU, orientando conforme legislação e procedimentos do CAU/BR;
- IX – realizar orientação quanto aos procedimentos de atendimento aos profissionais de arquitetura e urbanismo;
- X – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIV – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XVI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 56. A Supervisão de Atendimento Capital – SAC tem as seguintes atribuições:

- I – supervisionar e orientar o atendimento dos escritórios descentralizados quanto a prestação de informações e orientações para os profissionais de arquitetura e urbanismo;
- II – realizar atendimento (presencial e virtual) aos profissionais de arquitetura e urbanismo, e a sociedade;
- III – realizar a capacitação de arquitetos e urbanistas para a utilização do SICCAU, orientando conforme legislação e procedimentos do CAU/BR;
- IV – realizar ações de atendimento e dar suporte aos escritórios descentralizados, quanto as dúvidas e procedimentos dos profissionais de arquitetura e urbanismo sobre:
 - f) registro;
 - g) emissão de RRT;
 - h) pagamento de anuidade;
 - i) resoluções;
 - j) sistemas do CAU/SP;
- V – realizar a atualização e manutenção do registro dos profissionais de arquitetura e urbanismo no banco de dados;

- VI – atender à sociedade sobre denúncias contra profissionais e empresas de arquitetura e urbanismo;
- VII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- VIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- IX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- X – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 57. A Coordenação de Escritório Descentralizado – COED em cada uma das cidades descritas no artigo 8º, inciso IV, tem as seguintes atribuições:

- I – desenvolver as atividades e ações de fiscalização do exercício profissional a cargo do CAU/SP, dentro dos limites das respectivas áreas de abrangência;
- II – desenvolver as atividades de representação institucional, dentro dos limites das respectivas áreas de abrangência;
- III – desenvolver as atividades de orientação à sociedade e aos profissionais quanto à regulamentação, valorização e capacitação profissional;
- IV – fomentar, apoiar e dar suporte nas atividades institucionais, como reuniões de comissões do CAU/SP e atividades orientativas que visem ao aperfeiçoamento da profissão de arquitetura e urbanismo;
- V – observar as orientações provenientes da sede do CAU/SP em relação às atividades de fiscalização, administração e de representação institucional;
- VI – relatar suas atividades à Gerência Territorial, na periodicidade determinada pelos atos próprios do respectivo CAU/SP;
- VII – desenvolver atividades administrativas necessárias para a manutenção de sua estrutura, desde o controle dos pagamentos recorrentes até a realização de licitações e contratações de prestações de serviços necessários para sua gestão e manutenção;

VIII – desenvolver atividades de atendimentos gerais aos profissionais arquitetos e urbanistas, empresas de arquitetura e urbanismo, poder público, Instituições de Ensino e sociedade civil sobre assuntos relativos à profissão, sobre o funcionamento do CAU/SP e sobre fiscalização do CAU/SP;

IX – desenvolver atividades de representação institucional entre CAU/SP e instituições de ensino, entidades, associações e outras organizações da sociedade civil;

X – promover e divulgar ações de orientação técnica voltada para os profissionais e para a sociedade civil;

XI – promover e divulgar as atividades desenvolvidas pelo CAU/SP na região;

XII – garantir a representação técnica do CAU/SP voltada para profissionais e a sociedade civil;

XIII – oferecer a infraestrutura necessária para os Conselheiros do CAU/SP desempenharem suas funções nas dependências dos Escritórios Descentralizados;

XIV – oferecer o compartilhamento das instalações para realização de reuniões, workshops e capacitações visando à qualificação do exercício profissional da arquitetura e urbanismo;

XV – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XVI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XVII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XVIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XIX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Seção VII

Das Unidades que compõem a Gerência Técnica – GETC

Art. 58. A Coordenação Técnica de Exercício Profissional – COTEP tem as seguintes atribuições:

I – garantir a emissão dos documentos e o atendimento das solicitações dos profissionais de arquitetura e urbanismo, relativos a:

- a) RRT extemporâneo;
- b) RRT de atividade no exterior;
- c) RRT derivado;
- d) Registro de Direito Autoral (RDA);
- e) certidão de ISS;
- f) interrupção de registro profissional;
- g) cancelamento de registro profissional;
- h) reativação de registro de profissional;
- i) Certidão de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A);

II – garantir o atendimento das solicitações de empresas que atuam na área da Arquitetura e Urbanismo, relativos a:

- a) registro de empresa;
- b) atualização cadastral de empresas com registro no CAU/SP;
- c) baixa no registro de empresas registradas no CAU/SP;
- d) interrupção no registro de empresas registradas no CAU/SP;
- e) reativação no registro de empresas registradas no CAU/SP;
- f) análise dos protocolos de desconto de anuidade das empresas registradas no CAU/SP;

III – garantir o atendimento das normativas do CAU/BR relativas as auditorias periódicas em documentos e ao banco de dados de profissionais e empresas do SICCAU;

IV – planejar, implementar e acompanhar o desempenho das ações de melhorias da área.

V – coordenar a elaboração dos fluxos de trabalho das supervisões da área;

VI – acompanhar as atividades das supervisões por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

VII – garantir o atendimento às resoluções CAU/BR, relativas ao exercício profissional;

VIII – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos a resoluções do exercício profissional e sistemas, para as regionais e setores do CAU;

IX – prestar assessoria técnica à comissão finalística que trata o exercício profissional;

X – subsidiar a gerência com informações sobre os assuntos relativos ao exercício profissional em ações e projetos que envolvam outros setores do CAU;

XI - promover a integração da área com outros setores do CAU que tenham interface com o exercício profissional, relativas ao:

- a) banco de dados de profissionais;
- b) banco de dados de empresas de arquitetura e urbanismo;

XII – prestar o suporte técnico à gerência, nos assuntos relativos ao exercício profissional para subsidiar:

- a) realização de acordos de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas;
- b) elaboração de termos de referência e editais para serviços previstos no plano de ação;

XIII – prestar o suporte técnico, à gerência e comissão finalística da área, na elaboração de conteúdos para notas técnicas, que tratem de assuntos pertinentes ao exercício profissional;

XIV – definir indicadores e metas para o trabalho da área;

XV – elaborar e ministrar (presencialmente ou virtualmente) treinamentos, palestras, dinâmicas, capacitações e workshops sobre as resoluções aplicadas ao exercício profissional relativas a:

- a) Registro de Responsabilidade Técnica;
- b) acervo técnico;
- c) calculadora de honorários;
- d) direito autoral;
- e) registro de empresa;

XVI – coordenar a realização de estudos sobre a aplicabilidade das resoluções e seus impactos no exercício profissional, subsidiando a gerência e a comissão finalística da área, nas propostas de melhorias em normativos do CAU/BR e SICCAU;

XVII – coordenar a gestão administrativa junto as supervisões;

XVIII – elaborar o plano de ação da área em conformidade com as diretrizes do CAU/SP;

XIX – responder às dúvidas do canal da ouvidoria do CAU/SP;

XX – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
- b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
- c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

XXI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XXII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XXIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XXIV – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXV – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXVI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXVII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXVIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 59. A Supervisão Técnica – STEC tem as seguintes atribuições:

I – atuar nas questões técnicas relacionadas as análises do setor, garantindo o atendimento com excelência em conformidade com as normativas do CAU;

II – apoiar o setor na emissão dos documentos e o atendimento das solicitações de profissionais, relativos a:

- a) RRT extemporâneo;
- b) RRT de atividade no exterior;
- c) RRT derivado;
- d) Registro de Direito Autoral (RDA);
- e) Certidão de ISS;
- f) interrupção de registro profissional;
- g) cancelamento de registro profissional;
- h) reativação de registro de profissional;
- i) Certidão de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A);
- j) dúvidas gerais;

III – apoiar o setor no atendimento das solicitações de empresas, relativos a:

- a) registro de empresa;
- b) atualização cadastral de empresas com registro no CAU/SP;
- c) baixa no registro de empresas registradas no CAU/SP;
- d) interrupção no registro de empresas registradas no CAU/SP;
- e) reativação no registro de empresas registradas no CAU/SP;

- f) análise dos protocolos de desconto de anuidade das empresas registradas no CAU/SP;
- g) dúvidas gerais;
- IV – estabelecer planos de ação e melhoria para os processos, atividades e tarefas sob sua responsabilidade;
- V – produzir relatórios analíticos de dados e das atividades do setor;
- VI – apoiar a coordenação e a gerência em demandas estratégicas;
- VII – realizar treinamentos para a equipe e novos colaboradores;
- VIII – propor planos de ações para resolução ou mitigação dos problemas identificados;
- IX – realizar auditorias no banco de dados, em documentos e cadastros, de profissionais e empresas, registrados no CAU/SP;
- X – atuar de forma integrada com as áreas do setor e com a gerência, nos assuntos de sua competência;
- XI – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos a resoluções do exercício profissional, para as regionais e setores do CAU;
- XII – dar suporte às questões técnicas e de conteúdo à comissão finalística que trata do exercício profissional;
- XIII – atuar nas questões técnicas que envolvam fluxos e procedimentos, que tenha interface com outros setores do CAU e comissões;
- XIV – prestar informações de ordem técnica sobre as atividades sob sua supervisão;
- XV – prestar informações e pareceres de ordem técnica sobre consultas internas e externas, relativas ao exercício profissional em conformidade com as normativas do CAU.
- XVI – prestar o suporte técnico à coordenação e a gerência, nos assuntos relativos ao exercício profissional para subsidiar:
 - a) realização de acordos de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas.
 - b) elaboração de termos de referência e editais para serviços previstos no plano de ação;
- XVII – apoiar a Coordenação na elaboração do plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição;
- XVIII – contribuir com a coordenação na definição das metas e indicadores de resultados do setor visando analisar o desempenho da área e do CAU/SP;
- XIX – apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais;
- XX – produzir textos informativos sobre resolução;
- XXI – atualizar a carta de serviços do CAU/SP sempre que necessário;
- XXII – contribuir com a coordenação na definição das metas e indicadores de resultados do setor visando analisar o desempenho da área e do CAU/SP;

- XXIII – apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais.
- XXIV – produzir textos informativos sobre resolução;
- XXV – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XXVI – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XXVII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XXVIII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XXIX – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XXX – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XXXI – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXXII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 60. A Supervisão Operacional – SOPE tem as seguintes atribuições:

- I – controlar os procedimentos operacionais da equipe, ajustando fluxos e procedimentos padrão, garantindo qualidade e celeridade nas análises do setor;
- II – acompanhar o funcionamento dos sistemas do CAU/SP, reportando erros e problemas técnicos;
- III – supervisionar as atividades realizadas de forma a garantir conformidade nas entregas do setor;
- IV – apoiar o setor nas questões operacionais para emissão dos documentos e o atendimento das solicitações de profissionais, relativos a:
 - a) RRT extemporâneo;
 - b) RRT de atividade no exterior;
 - c) RRT derivado;
 - d) Registro de Direito Autoral (RDA);
 - e) Certidão de ISS;
 - f) interrupção de registro profissional;
 - g) cancelamento de registro profissional;
 - h) reativação de registro de profissional;
 - i) Certidão de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A);
 - j) dúvidas gerais;

V – apoiar o setor nas questões operacionais para o atendimento das solicitações de empresas, relativos a:

- a) registro de empresa;
- b) atualização cadastral de empresas com registro no CAU/SP;
- c) baixa no registro de empresas registradas no CAU/SP;
- d) interrupção no registro de empresas registradas no CAU/SP;
- e) reativação no registro de empresas registradas no CAU/SP;
- f) análise dos protocolos de desconto de anuidade das empresas registradas no CAU/SP;
- g) dúvidas gerais;

VI – estabelecer planos de ação e melhoria para os processos, atividades e tarefas sob sua responsabilidade;

VII – produzir relatórios quantitativos das atividades do setor, subsidiando os relatórios analíticos do setor e relatórios de gestão;

VIII – realizar treinamentos para a equipe e novos colaboradores;

IX – propor planos de ações para resolução ou mitigação dos problemas identificados;

X – apoiar a realização de auditorias no banco de dados do CAU, em documentos e cadastros, de profissionais e empresas, registrados no CAU;

XI – promover a gestão de pessoas em sua área;

XII – atuar de forma integrada com as áreas do setor e com gerência, nos assuntos de sua competência;

XIII – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos a sistemas, procedimentos e fluxos de análises, para as regionais e setores do CAU;

XIV – construir fluxos de procedimentos que tem interface com outros setores do CAU e comissões, garantindo celeridade nos trâmites e processos;

XV – prestar informações sobre fluxos e procedimentos das atividades sob sua supervisão;

XVI – prestar informações de dados referentes a consultas internas e externas, relativa ao banco de dados de profissionais e empresas registradas no CAU, em conformidade com as normativas vigentes;

XVII – apoiar a Coordenação na elaboração do plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição;

XVIII – contribuir com a coordenação na definição das metas e indicadores de resultados do setor visando analisar o desempenho da área e do CAU/SP;

XIX – apresentar sugestões para construção de fluxos e procedimentos, em apoio a revisão de normativos institucionais;

- XX – produzir textos informativos sobre os fluxos, procedimentos, prazos e demais dados pertinentes;
- XXI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XXII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XXIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XXIV – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XXV – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XXVI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XXVII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXVIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 61. A Coordenação Técnica de Ensino e Formação – COTEF tem as seguintes atribuições:

- I – apoiar na realização de debates e discussões sobre os temas afins de ensino e formação no CAU/SP;
- II – estimular os profissionais a participarem dos programas de capacitação do CAU/SP, proporcionando-lhes um diferencial;
- III – garantir o atendimento aos egressos, coordenadores de cursos, docentes e IES com excelência conforme normativos e procedimentos do CAU, pelos canais oficiais de atendimento e de forma presencial;
- IV – aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos das atividades da área, por meio de indicadores específicos;
- V – garantir o atendimento às resoluções CAU/BR, relativas ao ensino e formação;
- VI – estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área;
- VII – representar a área em ações e eventos referentes às áreas de sua responsabilidade de modo a garantir o melhor resultado possível para a instituição;
- VIII – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos às resoluções vigentes das temáticas afetas a ensino e formação;
- IX – assessorar a Comissão de Ensino e Formação – CEF do CAU/SP, referente aos processos previstos pelas Resoluções do CAU/BR e Regimento Interno;

- X – apresentar relatório quanto às atualizações dos cursos de arquitetura e urbanismo do Estado para ciência da Comissão de Ensino e Formação – CEF do CAU/SP;
- XI – subsidiar a Gerência Técnica com informações sobre os assuntos relativos a área de ensino e formação em ações e projetos que envolvam outros setores do CAU;
- XII – promover a integração da área com outros setores do CAU/SP que tenham interface com os assuntos pertinentes ao ensino e formação;
- XIII – assessorar de forma administrativa na organização de seminários junto a Comissão de Ensino e Formação - CEF do CAU/SP, com as IES/SP para discussão de assuntos da área de ensino e formação;
- XIV – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos às resoluções vigentes das temáticas afetas a ensino e formação;
- XV – acompanhar o fluxo das deliberações da CEF CAU/SP, interagindo com os diversos atores envolvidos, de modo a viabilizar as providências necessárias;
- XVI – acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência;
- XVII – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:
- a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
 - b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;
 - c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;
 - d) avaliação de desempenho e estágio probatório;
 - e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
 - f) realizar treinamentos para a equipe e novos colaboradores;
- XVIII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XIX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XXI – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XXII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XXIII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXIV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 62. A Supervisão de Ensino e Formação – SUEF tem as seguintes atribuições:

I – atuar nas questões técnicas associadas às análises da coordenação, assegurando a conformidade com as regulamentações do CAU/SP referente as solicitações de pós-graduações dos arquitetos e urbanistas e outros temas correlacionados;

II – garantir o atendimento das solicitações de egressos, coordenadores de cursos, docentes, IES e sociedade com excelência conforme normativos e procedimentos do CAU/SP, pelos canais oficiais de atendimento e de forma presencial;

III – estabelecer planos de ação e melhoria para os processos, atividades e tarefas sob sua responsabilidade;

IV – produzir relatórios analíticos de dados e das atividades da área;

V – apoiar a coordenação e a gerência em demandas estratégicas;

VI – realizar treinamentos para a equipe e novos colaboradores;

VII – propor planos de ações para resolução ou mitigação dos problemas identificados;

VIII – atuar de forma integrada com as áreas da coordenação e com a gerência, nos assuntos de sua competência;

IX – representar a coordenação em ações e eventos referentes às áreas de sua responsabilidade de modo a garantir o melhor resultado possível para a instituição;

X – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos às resoluções vigentes das temáticas afetas a Ensino e Formação;

XI – assessorar a Comissão de Ensino e Formação – CEF do CAU/SP, referente aos processos previstos pelas Resoluções do CAU/BR e Regimento Interno;

XII – apresentar relatório quanto às atualizações dos cursos de Arquitetura e Urbanismo do Estado para ciência da CEF-CAU/SP;

XIII – subsidiar a Gerência Técnica com informações sobre os assuntos relativos ao Setor de Ensino e Formação em ações e projetos que envolvam outras áreas do CAU/SP;

XIV – promover a integração da área com outras áreas do CAU/SP que tenham interface com os assuntos pertinentes ao ensino e formação;

XV – assessorar de forma administrativa na organização de seminários junto a CEF CAU/SP com as IES/SP para discussão de assuntos da área de ensino e formação;

XVI – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos às resoluções vigentes das temáticas afetas a ensino e formação;

- XVII – acompanhar o fluxo das deliberações da CEF CAU/SP, interagindo com os diversos atores envolvidos, de modo a viabilizar as providências necessárias;
- XVIII – acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência;
- XIX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XXI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XXII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XXIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XXIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XXV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 63. A Supervisão de Graduação e Registro de Egressos – SUGR tem as seguintes atribuições:

- I – atuar nas questões técnicas associadas às análises da coordenação, assegurando a conformidade com as regulamentações do CAU/SP referentes aos registros profissionais de graduados no Brasil e no exterior, bem como outros temas relacionados aos registros;
- II – garantir o atendimento das solicitações de egressos, coordenadores de cursos, docentes, IES e sociedade com excelência conforme normativos e procedimentos do CAU/SP, pelos canais oficiais de atendimento e de forma presencial;
- III – estabelecer planos de ação e melhoria para os processos, atividades e tarefas sob sua responsabilidade;
- IV – produzir relatórios analíticos de dados e das atividades da área;
- V – apoiar a coordenação e a gerência em demandas estratégicas;
- VI – realizar treinamentos para a equipe e novos colaboradores;
- VII – propor planos de ações para resolução ou mitigação dos problemas identificados;
- VIII – atuar de forma integrada com as áreas do setor da coordenação e com a gerência, nos assuntos de sua competência;
- IX – representar a coordenação em ações e eventos referentes às áreas de sua responsabilidade de modo a garantir o melhor resultado possível para a instituição;

- X – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos às resoluções vigentes das temáticas afetas a ensino e formação;
- XI – assessorar a CEF-CAU/SP referente aos processos previstos pelas Resoluções do CAU/BR e Regimento Interno;
- XII – apresentar relatório quanto às atualizações dos cursos de Arquitetura e Urbanismo do Estado para ciência da CEF-CAU/SP;
- XIII – subsidiar a Gerência Técnica com informações sobre os assuntos relativos a área em ações e projetos que envolvam outras áreas do CAU/SP;
- XIV – promover a integração da área com outras áreas do CAU/SP que tenham interface com os assuntos pertinentes ao ensino e formação;
- XV – assessorar de forma administrativa na organização de seminários junto a CEF CAU/SP com as IES/SP para discussão de assuntos da área de ensino e formação;
- XVI – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos às resoluções vigentes das temáticas afetas a ensino e fFormação;
- XVII – acompanhar o fluxo das deliberações da CEF CAU/SP, interagindo com os diversos atores envolvidos, de modo a viabilizar as providências necessárias;
- XVIII – acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência;
- XIX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XXI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XXII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XXIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XXIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XXV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XXVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 64. A Supervisão de Pós-Graduação e Acordos Internacionais de Ensino – SUPG tem as seguintes atribuições:

- I – atuar nas questões técnicas associadas às análises da coordenação, assegurando a conformidade com as regulamentações do CAU/SP referente as solicitações de pós-graduações dos arquitetos e urbanistas e outros temas correlacionados;
- II – garantir o atendimento das solicitações de egressos, coordenadores de cursos, docentes, IES e sociedade com excelência conforme normativos e procedimentos do CAU/SP, pelos canais oficiais de atendimento e de forma presencial;
- III – estabelecer planos de ação e melhoria para os processos, atividades e tarefas sob sua responsabilidade;
- IV – produzir relatórios analíticos de dados e das atividades da área;
- V – apoiar a coordenação e a gerência em demandas estratégicas;
- VI – realizar treinamentos para a equipe e novos colaboradores;
- VII – propor planos de ações para resolução ou mitigação dos problemas identificados;
- VIII – atuar de forma integrada com as áreas da coordenação e com a gerência, nos assuntos de sua competência;
- IX – representar a coordenação em ações e eventos referentes às áreas de sua responsabilidade de modo a garantir o melhor resultado possível para a instituição;
- X – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos às resoluções vigentes das temáticas afetas a ensino e formação;
- XI – assessorar a CEF-CAU/SP referente aos processos previstos pelas Resoluções do CAU/BR e Regimento Interno;
- XII – apresentar relatório quanto às atualizações dos cursos de Arquitetura e Urbanismo do Estado para ciência da CEF-CAU/SP;
- XIII – subsidiar a Gerência Técnica com informações sobre os assuntos relativos a área em ações e projetos que envolvam outras áreas do CAU/SP;
- XIV – promover a integração da área com outras áreas do CAU/SP que tenham interface com os assuntos pertinentes ao ensino e formação;
- XV – assessorar de forma administrativa na organização de seminários junto a CEF CAU/SP com as IES/SP para discussão de assuntos da área de ensino e formação;
- XVI – realizar treinamentos sobre procedimentos relativos às resoluções vigentes das temáticas afetas a ensino e formação;
- XVII – acompanhar o fluxo das deliberações da CEF CAU/SP, interagindo com os diversos atores envolvidos, de modo a viabilizar as providências necessárias;
- XVIII – acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência;

XIX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

XX – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

XXI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

XXII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XXIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XXIV – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;

XXV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XXVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art. 65. A Coordenação de Conteúdo Técnico das Comissões – CCTC tem as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades de conteúdo técnico dos órgãos deliberativos do CAU/SP;

II – realizar atividades de consultoria interna necessários para o desenvolvimento de conteúdo técnico aos órgãos deliberativos;

III – auxiliar nos trabalhos e reuniões dos órgãos deliberativos;

IV – desenvolver, em conjunto com as demais áreas do Conselho, conteúdo técnico solicitado pelos órgãos deliberativos;

V – prestar apoio e assistência técnica aos órgãos deliberativos;

VI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;

b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;

c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;

d) avaliação de desempenho e estágio probatório;

e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;

VII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

VIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

IX – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

X – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;

XI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;

XII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão

XIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;

XIV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Seção VIII

Das Unidades que compõem a Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados – SGO

Art.66. A Coordenação de Eventos – COEV tem as seguintes atribuições:

I – coordenar a organização e o calendário dos eventos do conselho;

II – mapear demandas de eventos dos órgãos colegiados e da presidência;

III – planejar e executar eventos e reuniões;

IV – gerenciar contratos relacionados à organização de eventos do conselho;

V – monitorar quantitativamente e qualitativamente os eventos;

VI – apoiar a curadoria dos eventos;

VII – propor ações e atividades para a área;

VIII – apoiar o fortalecimento da atuação do CAU/SP;

IX – coordenar a operacionalização de teleconferência e/ou lives, de acordo com as demandas das áreas do Conselho;

X – coordenar a organização dos eventos do CAU/SP, de acordo com as demandas da presidência, das áreas e dos órgãos colegiados;

XI – gerir os aspectos relacionados a gestão de pessoas da área, no que se refere a:

a) prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;

b) administrar a folha de ponto, atestados, horas extras, férias e demais aspectos relacionados à gestão de pessoas;

c) coordenar a realização de capacitações para a equipe em colaboração com a Coordenação de Gestão de Pessoas;

d) avaliação de desempenho e estágio probatório;

- e) gestão administrativa junto as supervisões, por meio de reuniões periódicas e planilhas de atividades;
- XII – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- XIII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XIV – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XV – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XVI – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XVII – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XVIII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIX – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art.67. A Supervisão de Suporte aos Órgãos Colegiados – SUSOC tem as seguintes atribuições:

I – secretariar, nos assuntos pertinentes à sua de atuação, o:

- a) Plenário;
- b) Conselho Diretor;
- c) Colegiado das Entidades Estaduais de Arquitetos e Urbanistas do CAU/SP;
- d) Fórum de Comissões;

II – garantir a observância às normativas e manuais de atos administrativos pelos órgãos colegiados;

III – atuar como ponto de referência de apoio aos órgãos colegiados para funcionários da equipe e conselheiros;

IV – atuar como ponte entre o secretário geral dos órgãos colegiados e os assistentes do setor;

V – aprimorar, monitorar e propor melhorias aos processos e documentos dos órgãos colegiados;

VI – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;

VII – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);

VIII – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;

- IX – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- X – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XI – fornecer subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XII – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XIII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

Art.68. A Supervisão de Memória e Acervo – SUMAC tem as seguintes atribuições:

- I – supervisionar o centro de acervo e memória do CAU/SP;
- II – preservar o acervo do CAU/SP, bem como salvaguardar prêmios e objetos do acervo institucional;
- III – planejar a distribuição e guarda do acervo de fomentos;
- IV – propor subsídios sobre diretrizes e ações de acervo e memória para subsidiar a gestão;
- V – apoiar o fomento à memória institucional do CAU/SP;
- VI – executar a gestão de contratos, convênios e parcerias da área;
- VII – organizar e endereçar as demandas relacionadas ao público externo;
- VIII – articular ações conjuntas com outros setores;
- IX – atuar como área requisitante nas aquisições e contratações relacionadas às suas atribuições;
- X – atender, sempre que solicitado, questionamentos feitos pelos órgãos de controle (interno e externo);
- XI – elaborar documentos técnicos (DOD, ETP e TR) e pesquisa de mercado, para os processos de contratação da área;
- XII – realizar a atualização de atestados e documentações para processo de pagamento e monitoramento de contratos, nos assuntos pertinentes à sua atuação;
- XIII – realizar a publicação de documentos no Portal da Transparência, nos assuntos de sua atuação;
- XIV – subsídios e informações para a elaboração do relatório de gestão;
- XV – elaborar o Plano de Ação da Programação e/ou Reprogramação anual da área;
- XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;