PROCESSO	
INTERESSADO	CAU/SC
ASSUNTO	Criação do emprego de provimento em comissão de Secretário do Órgãos Colegiados no âmbito do CAU/SC

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA Nº 640, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021

Aprova a Criação do emprego de provimento em comissão de Secretário do Órgãos Colegiados no âmbito do CAU/SC, e estabelece outras providências.

O PLENÁRIO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA (CAU/SC), no exercício das competências e prerrogativas de que trata o artigo 29 do Regimento Interno do CAU/SC, reunido na sua 122ª Reunião Plenária Ordinária, de forma virtual, no dia 10 de dezembro de 2021, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando especificamente o inciso XII do artigo 29 do Regimento Interno do CAU/SC, que prevê que compete ao Plenário do CAU/SC apreciar e deliberar sobre atos normativos relativos à gestão da estratégia econômico-financeira, da organização e do funcionamento do CAU/SC;

Considerando especificamente o inciso XI do artigo 29 do Regimento Interno do CAU/SC, que prevê que compete ao Plenário do CAU/SC apreciar e deliberar sobre o Regimento Interno do CAU/SC e suas alterações;

Considerando especificamente o inciso XLIII do artigo 29 do Regimento Interno do CAU/SC, que prevê que compete ao Plenário do CAU/SC apreciar e deliberar sobre atos administrativos de competência do presidente do CAU/SC; e

Considerando a Deliberação Plenária CAU/SC nº 161, de 14 de julho de 2017, que "Regulamenta e disciplina os empregos públicos de provimento efetivo de carreira e de provimento em comissão, as vagas de estágios do CAU/SC, cria funções gratificadas, e estabelece outras providências".

Considerando o atual quadro de empregos públicos de provimento em comissão no CAU/SC;

Considerando o trabalho desenvolvido pela Assessoria Especial da Presidência, com múltiplas funções, que envolvem também a secretaria dos órgãos colegiados, além das atividades relacionadas a eventos, comunicação, assessoria e secretariado da Presidência;

Considerando que parte das atividades de secretaria dos órgãos colegiados também são exercidas por empregados de demais gerências;

Considerando a demanda de acompanhamento específico das atividades dos órgãos colegiados do CAU/SC, em especial em relação a seus projetos e interlocução com setores internos;

Considerando que a iniciativa da proposta visa dar início a instituição de um setor específico de suporte aos trabalhos dos órgãos colegiados do CAU/SC;

Considerando a previsão orçamentária para a criação desse cargo, aprovada para o orçamento de 2022 do CAU/SC;

Considerando a Deliberação nº 021/2021 – COAF– CAU/SC, de 29 de novembro de 2021, que aprovou a proposta apresentada pela Presidência.

DELIBERA:

1. Aprovar a criação do emprego de provimento em comissão de Secretário do Órgãos Colegiados no âmbito do CAU/SC, subordinado à Presidência do Conselho, alterando o texto da Deliberação Plenária CAU/SC nº 161, de 14 de julho de 2017, que passaria a vigorar com a seguinte alteração:

(...)
Art. 4º. (...)
III – Assessor ~~Especial~~ da Presidência;
(...); e
VII – Secretário dos Órgãos Colegiados. (acréscimo)

Sessão III
Do Assessor ~~Especial~~ da Presidência

(...)
Art. 17. O Assessor ~~Especial~~ da Presidência do CAU/SC, subordinado ao Presidente do Conselho, tem por missão contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, assessorando as atividades que envolvem a comunicação do Conselho, prestando assessoria parlamentar, bem como planejando, organizando e gerindo as atividades relacionadas à secretaria *da presidência. (acréscimo)*

(...)

Sessão VIII
Do Secretário dos Órgãos Colegiados

Art. 16. Poderá ser indicada pelo Presidente do CAU/SC para ocupar o emprego em comissão de Secretário dos Órgãos Colegiados a pessoa que cumpra os seguintes requisitos mínimos:
I – possua diploma de nível superior.
II – possua carteira de habilitação nacional permanente, tipo "B".
Art. 17. O Secretário dos Órgãos Colegiados do CAU/SC, subordinado ao Presidente do Conselho, tem por missão contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, assessorando as atividades que envolvem a secretaria, setor de suporte aos órgãos colegiados do Conselho, planejando, organizando e gerindo suas atividades.
Art. 18. Compete ao Secretário dos Órgãos Colegiados do CAU/SC exercer as responsabilidades previstas no Anexo III desta Deliberação Plenária.
(...) (acréscimo)

2. A carga horária e remuneração do emprego de provimento em comissão de Secretário dos Órgãos Colegiados serão equivalentes ao cargo de Assessor Especial da Presidência;

3. Alterar o anexo III da Deliberação Plenária CAU/SC nº 161, de 14 de julho de 2017, no tocante ao emprego de provimento em comissão de Assessor Especial da Presidência, nos termos do anexo I desta proposta;

4. Aprovar a missão, responsabilidades e requisitos para o exercício do emprego de provimento em comissão de Secretário dos Órgãos Colegiados, nos termos do anexo II desta proposta;

5. Que seja promovida a alteração do organograma (anexo III) e, de consequência, a atualização/alteração do regimento interno do CAU/SC, considerando o organograma se tratar de um seu anexo;

6. Encaminhar esta deliberação para publicação no sítio eletrônico do CAU/SC.

7. Esta Deliberação Plenária entra em vigor na data da sua publicação.

Florianópolis, 10 de dezembro de 2021.

Patrícia Figueiredo Sarquis Herden
Arquiteta e Urbanista
Presidente do CAU/SC

Publicada em: 14/12/2021

ANEXO I

"ANEXO III: MISSÃO DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS PARA O SEU EXERCÍCIO

(...)

ASSESSOR ~~ESPECIAL~~ DA PRESIDÊNCIA	
GERÊNCIA / DEPARTAMENTO: PRESIDÊNCIA	**Data da última alteração:** ~~24/06/2017~~ ~~14/05/2021~~ XX/XX/2021
Missão do Cargo: Contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra com sua finalidade e alcance os seus objetivos estratégicos, assessorando as atividades que envolvem a comunicação do Conselho, prestando assessoria parlamentar, bem como planejando, organizando e gerindo as atividades relacionadas à secretaria da presidência.	
Responsabilidades: - Realizar as ações necessárias para a eficiente representação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina em congressos, reuniões, simpósios, seminários, cursos e/ou outros eventos de caráter estadual, nacional e internacional, bem como providenciar a divulgação dos resultados decorrentes desses eventos; - Monitorar a programação de eventos, bem como a agenda das viagens do corpo executivo do CAU/SC, acompanhando os dirigentes em compromissos sempre que necessário, assim como planejar, organizar e coordenar a execução dos eventos, cerimônias, solenidades e também reuniões de iniciativa do CAU/SC em seus procedimentos protocolares em que estejam presentes os membros do corpo executivo; - Monitorar o protocolo de documentos/pedidos de informações realizados pela secretaria da presidência, observando as diretrizes da lei de acesso à informação, quando for o caso; - Atuar como unidade de organização e realização de eventos estaduais nas atividades de cooperação mútua e de relacionamento entre o CAU/SC e as entidades de Arquitetura e Urbanismo do Brasil, visando o intercâmbio de informações e experiências; - Coordenar, acompanhar e apoiar a atuação do CAU/SC nos projetos especiais de âmbito estadual; - Estudar, pesquisar e promover eventos relacionados às suas atividades; - Assessorar e representar a presidência em reuniões e eventos sempre que necessário, elaborando a sua agenda institucional e parlamentar, assim como	

preparando e formulando subsídios para os seus pronunciamentos;

- Coordenar as atividades da assessoria de comunicação do CAU/SC, bem como apoiar a assessoria de imprensa na preparação de coletivas ou outros eventos de natureza similar;

- Fornecer subsídios a parlamentares para formulação de proposições de interesse do CAU/BR e CAU/SC;

- Zelar pela atualização do cadastro de autoridades e de representantes da sociedade de interesse do CAU/SC com vistas à preparação e a expedição de correspondências protocolares e sociais tais como convites, felicitações, pêsames, confirmações, agradecimentos e outros de iniciativa do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina;

- Prospectar, analisar e monitorar as informações legislativas do interesse do CAU/SC, CAU/BR, CAU/UF bem como de Arquitetos e Urbanistas;

- Elaborar documentos pertinentes à atuação da secretaria da presidência, tais como minutas de proposições, pareceres, emendas, substitutivos, requerimentos, recursos e outros;

- Planejar, coordenar e executar as atividades relativas aos assuntos parlamentares de interesse do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina;

- Elaborar estratégias sobre matérias legislativas em tramitação na Assembleia Legislativa e no Poder Executivo;

- Atuar em prol do pleno cumprimento das diretrizes e dos objetivos estratégicos do CAU/SC, assim como participar ativamente da remodelagem da sua orientação estratégica sempre que necessário;

- Construir, em conjunto com o seu superior imediato e/ou conselho diretor, os indicadores para a área, estabelecendo metas para o alcance de objetivos comuns, bem como divulgar e engajar a equipe neste processo, definindo estratégias para o seu cumprimento;

- Planejar as ações relativas à sua área, delegando responsabilidades aos membros da equipe, estimulando a inovação e criatividade, equidade e isonomia, ética e transparência, uma gestão participativa e colaborativa, sustentabilidade e sinergia;

- Mensurar, acompanhar e direcionar o desempenho de sua equipe, capacitando, estimulando e influenciando-a no alcance dos objetivos estratégicos do Conselho e buscando, junto a ela, alternativas em caso do não alcance dos resultados esperados;

- Definir orçamentos vinculados a sua área, aprová-los junto à gestão imediata e/ou direção e contribuir com o seu cumprimento, definindo ações e alocando adequadamente os recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos;

- Contribuir com o cumprimento das regras da instituição e com um bom clima organizacional, mantendo a disciplina e organização de sua área, administrando os conflitos existentes, bem como orientando e direcionando a sua equipe para o cumprimento das normas estabelecidas;

- Atuar de forma conjunta com outras áreas do CAU/SC, articulando ações para obter

a sincronia adequada nos processos e definindo estratégias e procedimentos a serem adotados pelo Conselho, sempre de forma ética e transparente, visando criar soluções e valorizar a Instituição e seus colaboradores; - Representar o CAU/SC sempre que necessário, transmitindo uma imagem de confiança, qualidade e agindo de acordo com a sua orientação estratégica; - Atuar em comissões ou grupos de trabalho; - Atuar como gestor/fiscal de contrato ou instrumento equivalente; - Elaborar termos de referência e prestar suporte técnico, quando for o caso; - Prestar atendimento ao público em geral, presencial, telefone ou virtualmente; - Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho; - Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades; - Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores.	
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Formação	Ensino Superior Completo
Área de Estudo	Administração, Arquitetura e Urbanismo, Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas e/ou áreas afins. **(alterado - Deliberação Plenária CAU/SC nº 597/2021)**
Conhecimentos	Informática (pacote Office); Arquitetura e Urbanismo; Gestão Pública; Comunicação Social; Planejamento Estratégico; Legislação, Resoluções e Normas do CAU/BR.
COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS	
Humanas/Essenciais	- Relacionamento Interpessoal - Comprometimento - Excelência no Atendimento - Eficiência
Funcionais	- Gestão de Pessoas - Gestão de Processos

(...)"

ANEXO II

SECRETÁRIO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	
GERÊNCIA / DEPARTAMENTO: PRESIDÊNCIA	**Data da última alteração:** XX/XX/2021

Missão do Cargo:

Contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra com sua finalidade e alcance os seus objetivos estratégicos, assessorando as atividades que envolvem a comunicação do Conselho, prestando assessoria parlamentar, bem como planejando, organizando e gerindo as atividades relacionadas à secretaria.

O Secretário dos Órgãos Colegiados do CAU/SC, subordinado ao Presidente do Conselho, tem por missão contribuir ativamente para que o CAU/SC cumpra sua finalidade institucional e alcance seus objetivos estratégicos, assessorando as atividades que envolvem a secretaria, setor de suporte aos órgãos colegiados do Conselho, planejando, organizando e gerindo suas atividades.

Responsabilidades:

- Acompanhar e prestar suporte para a execução dos projetos e ações dos órgãos colegiados do CAU/SC;

- Assegurar e orientar a elaboração de relatórios, planilhas de controle dos órgãos colegiados;

- Assegurar e orientar a elaboração das minutas de pautas; súmulas; atas; deliberações; minutas de documentos de responsabilidade dos órgãos colegiados órgãos colegiados;

- Administrar as solicitações e acompanhamentos das convocações dos conselheiros e convidados para as reuniões e eventos de responsabilidade da Secretaria dos Órgãos Colegiados;

- Coordenar as ações necessárias para a elaboração de base documental e organização dos documentos provenientes das reuniões dos órgãos colegiados;

- Assegurar a atualização do calendário anual de reuniões dos órgãos colegiados e a sua publicação;

- Interagir junto a outros setores do Conselho, de modo a viabilizar os trâmites operacionais, documentais e administrativos para a realização de eventos dos órgãos colegiados;

- Assegurar o fluxo das deliberações dos órgãos colegiados, interagindo com os diversos setores e agentes envolvidos;

- Coordenar a assessoria das atividades do Plenário e do Conselho Diretor;

- Atuar em prol do pleno cumprimento das diretrizes e dos objetivos estratégicos do CAU/SC, assim como participar ativamente da remodelagem da sua orientação estratégica sempre que necessário;

- Construir, em conjunto com o seu superior imediato e/ou conselho diretor, os indicadores para a área, estabelecendo metas para o alcance de objetivos comuns, bem como divulgar e engajar a equipe neste processo, definindo estratégias para o seu cumprimento;

- Planejar as ações relativas à sua área, delegando responsabilidades aos membros da equipe, estimulando a inovação e criatividade, equidade e isonomia, ética e transparência, uma gestão participativa e colaborativa, sustentabilidade e sinergia;

- Mensurar, acompanhar e direcionar o desempenho de sua equipe, capacitando, estimulando e influenciando-a no alcance dos objetivos estratégicos do Conselho e buscando, junto a ela, alternativas em caso do não alcance dos resultados esperados;

- Definir orçamentos vinculados a sua área, aprová-los junto à gestão imediata e/ou direção e contribuir com o seu cumprimento, definindo ações e alocando adequadamente os recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos;

- Contribuir com o cumprimento das regras da instituição e com um bom clima organizacional, mantendo a disciplina e organização de sua área, administrando os conflitos existentes, bem como orientando e direcionando a sua equipe para o cumprimento das normas estabelecidas;

- Atuar de forma conjunta com outras áreas do CAU/SC, articulando ações para obter a sincronia adequada nos processos e definindo estratégias e procedimentos a serem adotados pelo Conselho, sempre de forma ética e transparente, visando criar soluções e valorizar a Instituição e seus colaboradores;

- Representar o CAU/SC sempre que necessário, transmitindo uma imagem de confiança, qualidade e agindo de acordo com a sua orientação estratégica;

- Atuar em comissões ou grupos de trabalho;

- Atuar como gestor/fiscal de contrato ou instrumento equivalente;

- Elaborar termos de referência e prestar suporte técnico, quando for o caso;

- Prestar atendimento ao público em geral, presencial, telefone ou virtualmente;

- Executar outras atividades correlatas em sua área de atuação, de acordo com a necessidade do Conselho;

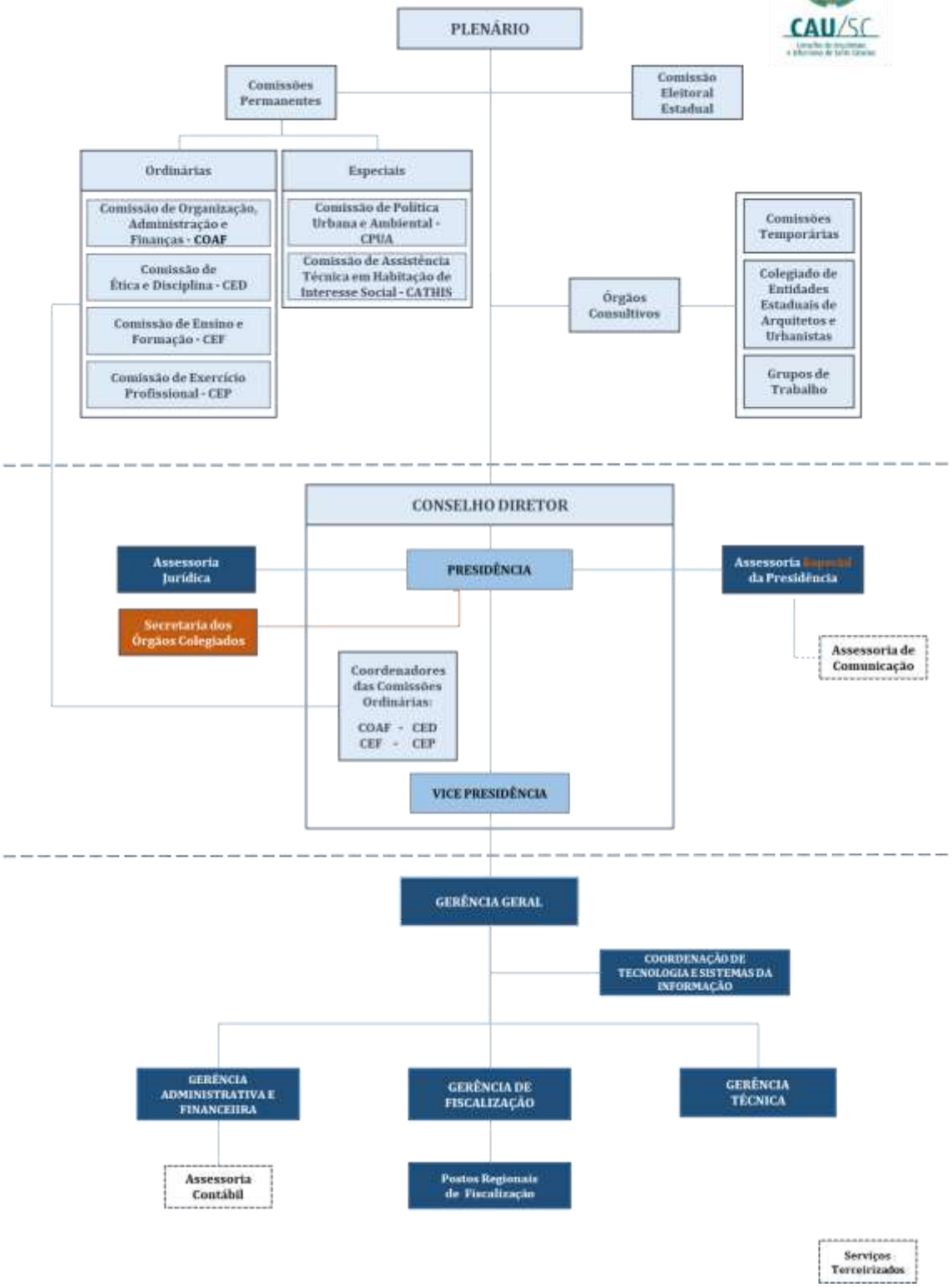
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;

- Zelar pelo cumprimento de procedimentos técnicos e/ou administrativos estabelecidos, bem como das instruções dos superiores.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS	
Formação	Ensino Superior Completo
Área de Estudo	Administração, Arquitetura e Urbanismo, Secretariado, Direito e/ou áreas afins.
Conhecimentos	Informática (pacote Office); Arquitetura e Urbanismo;

	Gestão Pública; Comunicação Social; Planejamento Estratégico; Legislação, Resoluções e Normas do CAU/BR.
COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS	
Humanas/Essenciais	- Relacionamento Interpessoal - Comprometimento - Excelência no Atendimento - Eficiência
Funcionais	- Gestão de Pessoas - Gestão de Processos

ORGANOGRAMA – Estrutura Organizacional



122ª REUNIÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO CAU/SC

Folha de Votação

nº	Conselheiro (a)	Votação			
		Sim	Não	Abst.	Ausênc.
1	Patrícia Figueiredo Sarquis Herden*	-			
2	Ana Carina Lopes de Souza Zimmermann	X			
3	Carla Cintia Back				X
4	Eduarda Farina				X
5	Fárida Mirany de Mira				X
6	Gabriela Fernanda Grisa	X			
7	Henrique Rafael de Lima	X			
8	José Alberto Gebara	X			
9	Juliana Cordula Dreher de Andrade				X
10	Kelly Correia Sychoski				X
11	Larissa Moreira	X			
12	Maurício Andre Giusti	X			
13	Newton Marçal Santos	X			
14	Rodrigo Althoff Medeiros	X			
15	Rosana Silveira	X			
16	Silvana Maria Hall	X			
17	Silvya Helena Caprario	X			

Histórico da votação:

Reunião: 122ª Reunião Plenária Ordinária

Data: 10/12/2021

Matéria em votação: item 6.3. Criação do emprego de provimento em comissão de Secretário do Órgãos Colegiados no âmbito do CAU/SC
*Presidente profere voto exclusivamente em caso de empate em votação (art. 149, VII, do Regimento Interno CAU/SC)

Resultado da votação: Sim (11) **Não** (00) **Abstenções** (00) **Ausências** (05) **Total** (16)

Ocorrências: Não houve

Secretária da Reunião: Tatiana Moreira Feres de Melo

Condutora da Reunião: Presidente Patrícia Figueiredo Sarquis Herden