**Súmula da 174ª Reunião Ordinária da Comissão de Organização e Administração**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data: | 05/12/2016 | | | Local: | Sala de Reuniões – 15º andar | |
| Horário de início: | | 14h09min | | Horário de encerramento: | | 15h20min |
| PRESENÇAS | | | | | | |
| Joaquim Eduardo Vidal Haas | | | Presidente | | | |
| Comissão | | | | | | |
| Hermes de Assis Puricelli | | | Coordenador | | | |
| Alberto Fedosow Cabral | | | Coordenador Adjunto | | | |
| Márcio de Mendonça Lima Arioli | | | Membro | | | |
| Apoio | | | | | | |
| Eduardo Bimbi | | | Assessor Especial da Presidência | | | |
| Carla Ribeiro de Carvalho | | | Gerente Administrativa | | | |
| Claudivana Bittencourt | | | Secretária Executiva | | | |
| Demais Participantes | | | | | | |
| William Marchetti Gritti | | | Gerente de Planejamento Substituto | | | |

**PAUTA:**

1. **Aprovação da súmula da reunião anterior**

|  |  |
| --- | --- |
| *Discussão:* | A minuta da súmula da 173ª reunião ordinária é lida e revisada pelos presentes. |
| *Encaminhamento:* | Aprovada e assinada. |

1. **Pauta da Gerência de Planejamento**
   1. **Contratação Banco de Horas – TI**

|  |  |
| --- | --- |
| *Discussão:* | O Gerente Substituto William informa que a contratação do banco de horas para TI não poderá ser realizada devido à descrição da maioria das tarefas corresponder a tarefas já atribuídas aos profissionais efetivos do quadro de empregados do Conselho. A alternativa será capacitar estes empregados para se adequarem às demais funções necessárias, previstas na contratação do serviço técnico e suporte na área de Tecnologia da Informação e Comunicação. |
| *Encaminhamento:* | Incluir no Plano de Capacitação dos empregados da Unidade de TI. |

* 1. **Andamento do grupo de trabalho de mapeamento de processos**

|  |  |
| --- | --- |
| *Discussão:* | A Administradora Camila Oliveira, integrante do GT – Mapeamento de Processos, esclarece como vem sendo desenvolvido o trabalho do grupo e apresenta o cronograma de fases. Foi decidido não se ater a processos que possam vir a ser estabelecidos pelo CAU/BR. O processo de compras foi escolhido para ser o primeiro desenhado, pois é um dos mais complexos e abrange diversas áreas do Conselho, englobando muitos subprocessos e tarefas. O Presidente Joaquim destaca a importância deste trabalho e do aprendizado, que será essencial para o momento de implantação da ferramenta de processo eletrônico, e sugere que o término do cronograma seja em outubro/2017 e não dezembro, além da verificação do andamento desta tarefa em outros CAUs. |
| *Encaminhamento:* | A COA seguirá acompanhando o desenvolvimento do mapeamento dos processos. |

1. **Pauta da Gerência Administrativa**

|  |  |
| --- | --- |
| *Discussão:* | A Gerente Carla relata que teve andamento o processo para realização do concurso público para assistente do CAU Mais Perto e arquivista para o CAU/RS. Informa a realização de auditoria interna na última semana. |

1. **Assuntos Gerais**

|  |
| --- |
| 1. **Relatório Anual de Atividades** |
| A Comissão assiste à apresentação que será levada à Plenária. |
| 1. **Relatório GesPública** |
| Será apresentado ao Conselho Diretor e ao Plenário o resultado da 1ª Autoavaliação – 250 pontos. |
| 1. **Pauta da próxima reunião** |
| Definir a data da primeira reunião de janeiro/2017. |

**Hermes de Assis Puricelli**

**Coordenador da Comissão de Organização e Administração do CAU/RS**