

AS ESTRATÉGIAS UTILIZADAS PARA A GESTÃO ORGANIZACIONAL DE ESCRITÓRIOS DE ARQUITETURA E URBANISMO.

STRATEGIES USED FOR ORGANIZATIONAL MANAGEMENT OF ARCHITECTURE AND URBAN DESIGN OFFICES.

¹SILVA, L. O.; ²MURILHA, D.

^{1 e 2} Departamento de Arquitetura e Urbanismo – Centro Universitário das Faculdades Integradas de Ourinhos - UniFIO/FEMM.

RESUMO

Um escritório de arquitetura e urbanismo, consiste em uma organização empresarial para atender da melhor maneira possível os clientes que o procura. Por menor que seja o escritório, este possui uma série de atividades que devem ser realizadas, tais como prestar atendimento aos clientes, efetuar levantamentos e elaborar projetos de maneira correta e adequada, contratar profissionais da construção civil para a perfeita elaboração e execução de projetos e obras, gerenciar o andamento das diversas atividades dos funcionários que fazem parte do escritório, efetuar o controle financeiro mensal, desenvolver ações de marketing, dentre outras necessárias para o bom funcionamento do escritório. Para obter sucesso em todas as etapas e proporcionar plena satisfação dos clientes, é preciso criar rotinas e estratégias de trabalho claramente definidas e muito bem organizadas, buscando assim um padrão de excelência operacional e organizacional. Um processo administrativo eficiente contribuirá no melhor aproveitamento do tempo para a execução de atividades com redução de custos e, conseqüentemente, no aumento da competitividade empresarial.

Palavras-chave: Gestão Eficiente; Escritórios de Arquitetura; Organização Empresarial.

ABSTRACT.

An architecture and urban planning office consists of a business organization to serve the clients that seek it in the best possible way. No matter how small the office is, it has a series of activities that must be carried out, such as providing customer service, carrying out surveys and preparing projects in a correct and appropriate manner, hiring civil construction professionals for the perfect preparation and execution of projects and works, manage the progress of the various activities of employees who are part of the office, carry out monthly financial control, develop marketing actions, among others necessary for the proper functioning of the office. To be successful at all stages and provide full customer satisfaction, it is necessary to create clearly defined and very well organized work routines and strategies, thus seeking a standard of operational and organizational excellence. An efficient administrative process will contribute to better use of time to carry out activities with reduced costs and, consequently, increased business competitiveness.

Keywords: Efficient Management; Architectural Offices; Business Organization.

INTRODUÇÃO

A década de 1970 foi marcada pelas grandes obras de infraestrutura que ocorreram no Brasil, sendo estas a construção de usinas de energia hidroelétrica (ITAIPU, TUCURUÍ) e nuclear (ANGRA I, II e III) e a ampliação da malha rodoviária, que saltou de 3 mil para 45 mil quilômetros asfaltados.

Após esse período, “o mercado da construção civil enfrentou um período de forte recessão. O mercado imobiliário não apresentou um desenvolvimento considerável, apesar das tentativas governamentais de incentivo” (SIQUEIRA, 2010).

Em razão disso, diversos engenheiros e arquitetos migraram para outras áreas da construção. A partir do início da década de 2000, entretanto, o cenário passou por uma transformação considerável.

As linhas de crédito passaram a ser mais acessíveis e uma série de projetos de infraestrutura do governo fizeram com que a demanda de profissionais capacitados na área da construção civil aumentasse de forma acentuada. “A recuperação do mercado provocou um crescimento na procura por cursos de formação nas áreas de arquitetura e engenharia” (SIQUEIRA, 2010).

De acordo com o Sindicato dos Arquitetos do Estado de São Paulo (SASP), estima-se que anualmente 6500 arquitetos se formam em todo país. Logo, para manter-se competitivo no mercado de trabalho caracterizado pela velocidade das mudanças é indispensável ao profissional a utilização de sistemas de gerenciamento de atividades com foco em prioridades e objetivos.

Conforme consta em Padilha (2013), “a gestão organizacional adequada dá ao profissional e a sua empresa ferramentas que aperfeiçoam suas habilidades em planejar, implementar e controlar adequadamente suas atividades, contribuindo para o aumento da eficiência e competitividade” (PADILHA, 2013).

A justificativa para a escolha deste tema foi a de compreender de forma precisa como a gestão de escritórios de Arquitetura e Urbanismo facilita e torna mais eficiente o trabalho dos profissionais que atuam nos mesmos, assim como a relação profissional entre os mesmos e seus clientes.

O objetivo desta pesquisa é compreender todo o processo que ocorre na gestão organizacional de escritórios de Arquitetura e Urbanismo.

METODOLOGIA

Essa pesquisa abordará sobre gestão organizacional de escritórios de Arquitetura e Urbanismo no contexto atual.

A mesma foi desenvolvida a partir de sites e artigos confiáveis que discutem o assunto abordado, e tem como objetivo compreender os processos de organização no gerenciamento de projetos arquitetônicos elaborados nos escritórios.

O presente trabalho se insere no campo da pesquisa descritiva pois foram pesquisados artigos sobre gestão organizacional de escritórios de Arquitetura e Urbanismo.

DESENVOLVIMENTO

“A eficiência administrativa e organizacional de um escritório de arquitetura e urbanismo está diretamente relacionada à conquista constante de novos clientes e à busca por novos conhecimentos e métodos inovadores que o diferenciem no mercado de trabalho” (SALEH; BARBOSA, 2019).

Vários estudiosos apontam que a utilização de um bom sistema de gerenciamento de projetos possibilita um maior controle do processo e melhor relacionamento com os clientes (MEREDITH; MANTEL, 2003 *apud* SALEH; BARBOSA, 2019).

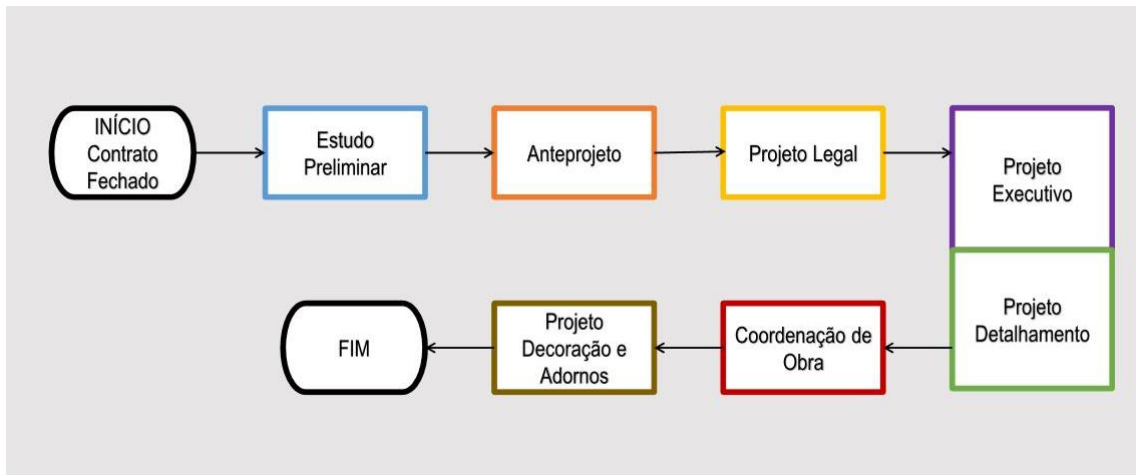
Ainda, de acordo com Saleh e Barbosa (2019), “um bom sistema de gerenciamento deve contemplar atividades de planejamento, execução e controle de atividades” (SIQUEIRA, 2010 *apud* SALEH; BARBOSA, 2019).

Isso representa um enorme desafio, especialmente para escritórios de arquitetura de pequeno porte, “com recursos humanos, financeiros e de infraestrutura escassos” (PADILHA, 2013).

De qualquer forma, alguns aspectos são fundamentais para o sucesso de um escritório de arquitetura, seja ele de pequeno ou de grande porte. Dentre os quais se podem destacar (CICHINELLI, 2007).

Para sobreviver às oscilações de mercado é importante buscar a fidelização de clientes. Possuir um grupo de clientes permanente consiste em uma estratégia interessante para que o escritório mantenha um bom volume de trabalho e consequentemente de rentabilidade. É “fundamental estar atento a novas oportunidades por meio de parcerias, amigos, meios de comunicação, participar de licitações etc” (SALEH; BARBOSA, 2019).

Figura 01. As etapas (fluxograma) de trabalho de um escritório de Arquitetura.



Fonte: fapeg.go.gov.br. Acesso em 10 de setembro de 2023.

Na administração de qualquer empresa é fundamental ter o conhecimento sobre os custos de manutenção e de produção. “Quem não tem conhecimento e controle dos custos não tem como saber se está ganhando dinheiro ou tendo prejuízo” (SALEH; BARBOSA, 2019).

Ainda, de acordo com Saleh e Barbosa (2019),

“deve-se identificar todos os custos fixos para manutenção do escritório, como: aluguel, água, luz, IPTU, telefone, internet, salários de estagiários e funcionários. Esse custo deve ser dividido pelo número de horas em que o escritório permanece aberto e repassado aos clientes, a fim de evitar prejuízo. Os dados técnicos gerados ao elaborar a proposta de preço devem considerar a quantidade de horas gastas para cada parte do trabalho” (SALEH; BARBOSA, 2019).

O primeiro contato deve servir para analisar os interesses e as expectativas do cliente. É necessário ter a noção de que cada cliente é único e possui expectativas particulares.

Dessa forma, é importante instituir métodos para identificar adequadamente suas características, “a fim de desenvolver um serviço adequado, que atenda tanto ao cliente quanto às necessidades profissionais e financeiras do escritório” (SALEH; BARBOSA, 2019).

Um escritório de arquitetura, assim como qualquer empresa, deve estabelecer estratégias para atrair novos clientes e projetos constantemente.

É importante estar atento para identificar as oportunidades de mercado e conseguir novos contratos. Desenvolver um site para empresa, propagandas em meios de comunicação (jornais, televisão, rádio e internet), disponibilizar folders ou cartões de visitas em lojas especializadas voltadas a construção e/ou decoração, participar de eventos sociais, enfim, “são algumas ações de marketing que podem alavancar a empresa e ajudá-la a superar os momentos de oscilação do mercado” (SALEH; BARBOSA, 2019).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Através do presente artigo, foi possível compreender que a maioria dos escritórios apresenta aspectos a serem aprimorados, desde o planejamento financeiro, o desenvolvimento de ações de marketing e até a organização de rotinas de trabalho que minimizem o tempo de execução de tarefas, aumentem a rentabilidade e garantam a satisfação dos clientes.

REFERÊNCIAS

BARCAUI, André B. *et al.* **Gerenciamento de tempo em projetos**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

CARARO, J. F. J. **Roteiro para formação de preço de venda de projetos e serviços técnicos para escritórios de arquitetura**. 2005. 360 f. Dissertação (Mestrado) – Programa de Pós-Graduação em Construção Civil, Universidade Federal do Paraná, UFPR, Curitiba, 2005.

CHIAVENATO, I. **Comportamento organizacional**: a dinâmica do sucesso das organizações. São Paulo: Pioneira ThomsonL, 2004.

CICHINELLI, G. C. Como gerenciar escritórios pequenos. **Revista AU**, ed. 164, 119, 56-57, novembro, 2007.

HALPIN, D.; WOODHEAD, R. W. **Administração da construção civil**. Tradução Orlando Celso Longo e Vicente Custódio Moreira de Souza. 2. ed. Rio de Janeiro: LTC, 2004.

MEREDITH, J. R.; MANTEL, S. J. **Administração de projetos, uma abordagem gerencial**. 4. ed. São Paulo: Editora LTC, 2003.

SALEH, E. R. Y. A.; Barbosa, M. **Gestão organizacional de escritórios de arquitetura de pequeno porte em Bagé/RS**. Interfaces Científicas, Aracaju, V.3, N.3, p. 9 – 20, Agosto/Setembro/Outubro – 2019.