



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 163, DE 17 DE OUTUBRO DE 2019.
(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP n.º 299, de 20 de maio de 2021)

~~Designa a profissional VANESSA BARBOSA ENJU para exercer o cargo comissionado de Coordenadora de Planejamento Orçamentário do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, e dá outras providências.~~

~~O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 35, incisos III, da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 e com fundamento nas disposições contidas no art. 155, LIII, do Regimento Interno do CAU/SP, aprovado pela Deliberação Plenária DPESP nº 0014-01/2017, de 12 de dezembro de 2017, e ainda,~~

~~Considerando a Deliberação Plenária DPOSP nº 0264-07/2019, de 30 de maio de 2019, que aprovou a reestruturação organizacional do CAU/SP, com a criação de áreas, vagas e cargos de provimento efetivo e em comissão, a extinção de vagas e cargos de provimento em comissão, a equiparação de empregos de Livre Provimento e Demissão aos cargos de provimento em comissão do grupo Direção e Assessoramento Superior (DAS), da Administração Pública Federal, e estabeleceu outras providências; e~~

~~Considerando a solicitação contida no Memorando CAU/SP RH n.º 183/2019, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 054/2019.~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Designar para exercer o cargo comissionado de Coordenadora de Planejamento Orçamentário do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, a empregada VANESSA BARBOSA ENJU, portadora do RG n.º 34.259.867-3, matrícula 249.~~

~~Art. 2º As atribuições do cargo comissionado a que se refere o art. 1º serão aquelas previstas no Anexo I da presente Portaria, às quais se obriga a designada.~~

~~Art. 3º Atribuir à empregada designada, em razão da nomeação, o complemento salarial para o cargo comissionado, na classe salarial DAS 03, conforme tabela salarial vigente aprovada pela Deliberação Plenária DPOSP nº 0264-07/2019, de 30 de maio de 2019, o qual não se incorporará ao salário relativo ao cargo efetivo de Analista I.~~

~~Art. 4º A dispensa da empregada designada do cargo comissionado implicará na sua volta ao emprego de provimento efetivo anteriormente ocupado, com o salário correspondente ao cargo de Analista I, observado o Plano de Cargos e Salários do CAU/SP.~~

~~Art. 5º O contrato de trabalho decorrente desta designação será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aplicando-se o disposto em seu art. 62.~~

~~Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.~~

São Paulo, 17 de outubro de 2019.

JOSÉ ROBERTO GERALDINE JUNIOR



Presidente do CAU/SP

ANEXO I

PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 163, DE 17 DE OUTUBRO DE 2019.

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

- Identificar as variáveis com maior impacto na composição da análise do cenário a ser utilizado.
- Identificar e buscar os dados empíricos que compõe as variáveis.
- Separar as informações e as variáveis a serem utilizadas na análise dos cenários.
- Realizar reuniões prévias com as áreas com vistas a identificação das demandas e ou propostas a serem apresentadas.
- Orientar as áreas quanto ao prazo, regras, premissas e proposição da estratégia a ser considerada para elaboração das Atividades/Projetos e respectivas ações a serem contempladas e apresentadas.
- Checar e validar o cenário efetuado para o Estado e das diretrizes apresentadas nacionalmente pelo CAU/BR junto a equipe.
- Receber as propostas a serem contidas nos contratos com as atividades/e ou projetos.
- Analisar os dados no seu conjunto e justificativas técnicas.
- Ajustar e preparar a proposta observada os apontamentos efetuados pela plenária do CAU/SP, a ser encaminhada para o CAU/BR.
- Identificar junto a área de compras da variação quantitativa e qualitativa contida nos pedidos a serem comprados, referenciados nas cotações efetuadas.
- Sistematizar os critérios e informações a serem contempladas no relatório.
- Auxiliar as áreas e ou setores a identificar as informações pertinentes a serem inseridas no relatório.
- Efetuar análise e apontar as lacunas existentes para as áreas e ou setores.
- Elaborar e propor os critérios a serem considerados para a confecção do relatório de atividades visando o atendimento ao Regimento do CAU/SP.
- Receber os relatórios das áreas e setores, e organizar as informações para análise.
- Analisar os critérios a serem considerados para a confecção do Relatório de Gestão visando o atendimento ao CAU/BR e TCU.
- Estudar o impacto orçamentário e de gestão, visando acolher novos projetos/atividades e analisar sua viabilidade.
- Verificar a conformidade de informações solicitadas para atender os novos projetos e atividades, preenchendo a folha de solicitação de indicação orçamentária.
- Levantar as informações para realização do trabalho (informações financeiras, quantitativas e qualitativas) para realização de proposta de estimativa/programação para a receita e despesa do ano atual.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
- Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
- Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.
- Participar ativamente do processo de planejamento estratégico, contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais, à luz das políticas e normas da instituição e as legislações pertinentes.
- Participar das sessões plenárias do Conselho para apresentação de novos projetos, relatórios e/ou aprovação de novas demandas.
- Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe.



- Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados.
- Promover a Gestão de Pessoas em sua área.
- Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
- Assessorar os superiores em assuntos pertinentes a sua área de atuação.
- Assessorar tecnicamente o superior da área na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição.
- Cumprir e garantir que os membros da equipe cumpram as instruções e procedimentos vinculados ao Modelo de Excelência e Gestão.
- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
- Elaborar o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.