PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 603, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

Designa o profissional Coordenadora – Aplicação: Escritório Descentralizado Campinas do CAU/SP, CINTHIA ONGARO MONTEIRO DE BARROS, para exercer, temporariamente, durante o período de licença maternidade da titular, o cargo de Coordenadora – Aplicação: Escritório Descentralizado Sorocaba do CAU/SP, e dá outras providências.

A 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 n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010 e com fundamento nas disposições contidas no Art. 182, do Regimento Interno do CAU/SP, e

Considerando o disposto nos artigos 5º e 450, da Consolidação das Leis do Trabalho, que dispõem, respectivamente, "A todo trabalho de igual valor corresponderá salário igual, sem distinção de sexo" e "Ao empregado chamado a ocupar, em comissão, interinamente, ou em substituição eventual ou temporária, cargo diverso do que exercer na empresa, serão garantidas a contagem do tempo naquele serviço, bem como volta ao cargo anterior";

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;

Considerando a Portaria Normativa CAU/SP nº 206/2023, que institui o Sistema de Gestão de Pessoas-SGP, que abrange o Plano de Cargos e Salários (PCS), aprovado pela Deliberação Plenária DPOSP nº 0607-03/2023, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e dá outras providências; e,

Considerando a solicitação de substituição conforme SEI nº 0130531, constante dos autos do Processo SEI n.º 00179.005730/2023-60.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenadora – Aplicação: Escritório Descentralizado Sorocaba do CAU/SP, durante o período de licença maternidade da titular, de 20 de dezembro de 2023 a 16 de junho de 2024, a empregada pública ocupante do cargo de Coordenadora – Aplicação: Escritório Descentralizado Campinas do CAU/SP, CINTHIA ONGARO MONTEIRO DE BARROS, matrícula 358.

Art. 2º Durante o período de substituição de que trata o art. 1º, a empregada substituta exercerá as funções inerentes ao cargo de Coordenadora – Aplicação: Escritório Descentralizado Campinas do CAU/SP cumulativamente com as funções de Coordenador – Aplicação: Escritório Descentralizado Sorocaba do CAU/SP, conforme Anexo I da presente Portaria.

Art. 2º Atribuir ao profissional designado, no período de substituição de que trata o art. 1º antecedente, na forma da lei, a diferença salarial entre o cargo atualmente ocupado e o cargo que assumirá temporariamente, conforme tabela salarial aprovada na Deliberação Plenária DPOSP n.º 0264-07/2019, caso haja.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 20 de dezembro de 2023, revogando-se automaticamente no término do período de substituição de que trata o art. 1º.

São Paulo, 22 de dezembro de 2023.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 603, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR – APLICAÇÃO: ESCRITÓRIO DESCENTRALIZADO

- Coordenar as ações realizadas na Regional, elencando prioridades, responsabilidades e alinhando procedimentos, metas e objetivos;
- Realizar atendimento a profissionais Arquitetos e a Sociedade, com comprometimento e cordialidade;
- Monitorar os procedimentos para coleta de dados biométricos e emissão de carteira profissional;
- Fomentar os eventos regionais que divulgam e reverenciam as atribuições, atuação e importância dos profissionais de arquitetura e urbanismo;
- Preparar a logística de implantação e a estratégia de divulgação, das atividades elaboradas e realizadas pela regional;
- Elaborar relatórios gerenciais padronizados, conforme demanda do Gabinete e Presidência do CAU/SP;
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da regional, por meio de indicadores específicos, assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;
- Gerenciar as ações realizadas na Regional, elencando prioridades, responsabilidades e alinhando procedimentos, metas e objetivos;
- Contribuir com o desenvolvimento dos planos de ações e calendário anual de atividades do CAU/SP;
- Diagnosticar deficiências e oportunidades para atuação do Conselho e Profissionais no âmbito dos escritórios;
- Normatizar e registrar todos os procedimentos das atividades realizadas, verificar demandas e realizar proposições a fim de alinhar objetivos e metas;
- Analisar os registros realizados, através dos devidos protocolos e procedimentos, os motivos, objetivos, ações e atividades realizadas nas Regionais e relatar de forma analítica as atividades realizadas;
- Verificar demandas e realizar proposições a fim de alinhar objetivos e metas da Regional;
- Encaminhar aos devidos setores do CAU/SP as demandas recebidas na Regional, dentro dos prazos estabelecidos;
- Promover a integração e troca das informações das atividades realizadas na Regional;
- Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição;
- Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;

- Representar o CAU/SP em ações, eventos e esferas judiciais referentes às áreas de sua responsabilidade de modo a garantir o melhor resultado possível para a instituição;
- Elaborar o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente;
- Estabelecer relacionamento entre as Regionais do CAU/SP e as entidades e associações regionais, reforçando e esclarecendo assuntos pertinentes às atribuições, atuação e importância dos arquitetos e urbanistas;
- Promover e apoiar as atividades de orientação, formação e aprimoramento profissional dos arquitetos e urbanistas e da sociedade;
- Representar o conjunto dos escritórios regionais, quando necessário e mediante designação da Administração;
- Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição;
- Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais;
- Monitorar a abertura e fechamento da unidade, e realizar a abertura sempre que necessário;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.