



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 259, DE 1º DE MARÇO DE 2021.
(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 730/2024)

~~Designa a profissional ANA LUISA MIRANDA para exercer o cargo comissionado de Coordenadora do Escritório Descentralizado de Ribeirão Preto do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo 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 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 DPESP 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 nº 052/2021, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas nº 034/2021.~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Designar para exercer o cargo comissionado de Coordenadora do Escritório Descentralizado de Ribeirão Preto do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a Sra. ANA LUISA MIRANDA, matrícula 337.~~

~~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 salário do cargo comissionado, na classe salarial DAS 3, conforme tabela salarial vigente aprovada pela Deliberação Plenária DPESP nº 0264-07/2019, de 30 de maio de 2019.~~

~~Art. 4º O contrato de trabalho decorrente desta designação será regido pela Consolidação das Leis de Trabalho (CLT), aplicando-se o disposto em seu art. 62.~~

~~Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.~~

São Paulo, 1º de março de 2021.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP



ANEXO I

PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 259, DE 1º DE MARÇO DE 2021.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE ESCRITÓRIO DESCENTRALIZADO

- ~~Realizar atendimento a profissionais Arquitetos e a Sociedade, com comprometimento e cordialidade.~~
- ~~Registrar e protocolar nos sistemas e/ou devidos relatórios, os dados dos atendimentos e demandas realizadas, dentro dos prazos determinados.~~
- ~~Realizar os procedimentos para coleta de dados biométricos e emissão de carteira profissional.~~
- ~~Encaminhar aos devidos setores do CAU/SP as demandas recebidas na Regional, dentro dos prazos estabelecidos.~~
- ~~Fomentar os eventos regionais que divulgam e reverenciam as atribuições, atuações e importância dos profissionais de arquitetura e urbanismo.~~
- ~~Registrar, através dos devidos protocolos e procedimentos, os motivos, objetivos, ações e atividades realizadas nas Regionais.~~
- ~~Relatar, de forma analítica e padronizada a realização das atividades através dos devidos protocolos e procedimentos.~~
- ~~Diagnosticar os locais, preparando a logística de implantação e a estratégia de divulgação, das atividades elaboradas e realizadas pela Regional do CAU/SP.~~
- ~~Proceder a abertura e fechamento da Regional nos dias e horários estabelecidos.~~
- ~~Elaborar relatórios gerenciais padronizados, conforme demanda do Gabinete e Presidência do CAU/SP.~~
- ~~Gerir e avaliar o desempenho e qualidade das atividades realizadas na Regional.~~
- ~~Subsidiar e contribuir com o desenvolvimento dos planos de ações e calendário anual de atividades do CAU/SP.~~
- ~~Verificar demandas e realizar proposições a fim de alinhar objetivos e metas da Regional.~~
- ~~Gerenciar as ações realizadas na Regional, elencando prioridades, responsabilidades e alinhando procedimentos, metas e objetivos.~~
- ~~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.~~
- ~~Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.~~
- ~~Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.~~
- ~~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.~~
- ~~Representar a Instituição em ações, eventos e esferas judiciais referentes às áreas de sua responsabilidade de modo a garantir o melhor resultado possível para a instituição.~~
- ~~Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.~~
- ~~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.~~



- Estabelecer relacionamento entre a Regional do CAU/SP e as entidades e associações regionais, reforçando e esclarecendo assuntos pertinentes as atribuições, atuação e importância dos arquitetos e urbanistas.
- Promover e apoiar, através da participação direta, as atividades de orientação, formação e aprimoramento profissional dos arquitetos e urbanistas e da sociedade.
- Assegurar a realização dos procedimentos necessários para o correto funcionamento operacional da Regional.