



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 571, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023.

(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 733/2024)

~~Designa a profissional LUCIANA HILDEBRAND MANÃO para exercer o cargo comissionado de Coordenadora do Escritório Descentralizado de Sorocaba 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 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 os autos do Processo SEI 00179.004404/2023-35, que trata da designação da empregada.~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Designar para exercer o cargo comissionado de Coordenadora do Escritório Descentralizado de Sorocaba do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a Sra. LUCIANA HILDEBRAND MANÃO, matrícula 164.~~

~~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 funcional de Gestores correspondente ao antigo DAS 3, conforme tabela salarial vigente aprovada pela Deliberação Plenária DPOSP Nº 0607-03/2023, de 29 de junho de 2023.~~

~~Art. 4º 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. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

São Paulo, 18 de outubro de 2023.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP



ANEXO I

PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 571, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE 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.~~
- ~~Atribuições gerais de Coordenação, conforme Sistema de Gestão de Pessoas – SGP.~~