



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 275, DE 15 DE MARÇO DE 2021.

Designa o profissional RONALDO RODRIGUES para exercer o cargo comissionado de Assessor-chefe de Projetos Especiais 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 a solicitação contida no Memorando CAU/SP-RH n.º 069/2021, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 047/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar para exercer o cargo comissionado de Assessor-chefe de Projetos Especiais do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), o Sr. RONALDO RODRIGUES, matrícula 347.

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 o designado.

Art. 3º Atribuir ao empregado designado, em razão da nomeação, o salário do cargo comissionado, na classe salarial DAS 4, conforme tabela salarial vigente aprovada pela Deliberação Plenária DPOSP 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 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, 15 de março de 2021.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP



ANEXO I

PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 275, DE 15 DE MARÇO DE 2021.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR-CHEFE DE PROJETOS ESPECIAIS

- Gerenciar as ações necessárias para o acompanhamento das propostas de renovação, atualização e melhorias do Sistema de Informação do CAU – SICCAU.
- Gerenciar o desenvolvimento, implantação e manutenção de espaço físico e virtual para a análise de informações para apoio da gestão, sob o ponto de vista estratégico, possibilitando a realização de um diagnóstico situacional da área de fiscalização.
- Assessorar a implantação e manutenção de soluções tecnológicas de automatização e segurança aos Registros de Responsabilidade Técnica – RRTs e outros documentos emitidos pelos profissionais Arquitetos e Urbanistas junto ao Sistema de Informação do CAU-SICCAU.
- Gerenciar o desenvolvimento, implantação e manutenção de soluções de interatividade entre o CAU/SP, profissionais Arquitetos e Urbanistas e sociedade, que utilizem os sistemas de informação e comunicação do CAU/SP.
- Gerenciar o desenvolvimento, implantação e avaliação de programas itinerantes, de modo a ampliar a participação do CAU/SP em feiras, exposições, entre outros eventos, visando a valorizar e propagar a imagem da Arquitetura e Urbanismo junto à sociedade.
- Gerenciar o desenvolvimento, implantação e avaliação de soluções tecnológicas de fiscalização em ambiente Internet e para dispositivos móveis, de modo a proporcionar maior interatividade entre os profissionais Arquitetos e Urbanistas e o CAU/SP, na identificação de demandas de fiscalização.
- Promover a integração entre o CAU/SP e o CAU/BR, nas questões que sejam pertinentes as suas competências.
- Assegurar o intercâmbio com demais instituições (CAU/BR, CAU/UFs) de iniciativas que venham a modificar processos e/ou modelos existentes no sistema CAU, inerentes as suas competências.
- 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.
- 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 inerentes as suas competências.
- Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- 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 à 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 da Administração.
- Elaborar o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.