



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 331, DE 11 DE AGOSTO DE 2021.

Designa o profissional ALEXANDRE PIERO para exercer o cargo comissionado de Gerente Administrativo 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, inciso 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 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;

Considerando a solicitação contida no Memorando CAU/SP-RH nº 171/2021, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas nº 088/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar para exercer o cargo comissionado de Gerente Administrativo do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), o Sr. ALEXANDRE PIERO, matrícula 363.

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 5, 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 assinatura.

São Paulo, 11 de agosto de 2021.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP



ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 331, DE 11 DE AGOSTO DE 2021.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE GERENTE ADMINISTRATIVO

- Acompanhar as plenárias mensais do CAU/SP.
- Definir diretrizes e prioridades dos projetos administrativos junto à Administração.
- Estabelecer e monitorar os processos da área administrativa, assegurando o cumprimento de legislação aplicada e normas da instituição.
- Propor e assegurar a correta aplicação das políticas de gestão de pessoas, visando o alcance dos objetivos estratégicos.
- Garantir a infraestrutura predial e de TI disponível para uso e em conformidade com as legislações vigentes.
- Gerenciar os processos de compras, de modo a assegurar a conformidade legal.
- Garantir, de forma otimizada, o fornecimento de materiais e serviços conforme os requisitos legais e normas internas da Instituição.
- Gerenciar o atendimento ao profissional da Arquitetura e Urbanismo.
- Elaborar e/ou alterar as instruções normativas relativas a área administrativa.
- 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.
- 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.
- Elaborar o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
- 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.
- Gerenciar coordenações de área, nos sistemas de gestão de pessoas, tecnologia da informação e comunicação, atendimento, patrimônio e compras.
- Desenvolver estratégias de melhoria de processos junto aos coordenadores da área administrativa.
- Elaborar e consolidar planilhas e relatórios gerenciais, visando subsidiar a Administração com informações para tomada de decisão. orme normas estabelecidas.