PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 535, DE 26 DE JUNHO DE 2023.

Designa a profissional Coordenadora do Escritório Descentralizado do ABC do CAU/SP, ANA CLAUDIA GALEAZZO, para exercer temporariamente, durante o período de férias do titular, o cargo de Gerente dos Escritórios Descentralizados 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. 155, do Regimento Interno do CAU/SP, aprovado pela Deliberação Plenária DPESP nº 0014-01/2017, de 12 de dezembro de 2017, e ainda,

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; e

Considerando a solicitação contida no Memorando n.º 176/2023-CAUSP/GADM/GP, constante dos autos do Processo SEI n.º 00179.002030/2023-13.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Gerente dos Escritórios Descentralizados do CAU/SP, durante férias do titular Fabrício de Francisco Linardi, no período de 03 a 14 de julho de 2023, a empregada pública ocupante do cargo de Coordenadora do Escritório Descentralizado do ABC do CAU/SP, ANA CLAUDIA GALEAZZO, matrícula 341.

Art. 2º Atribuir à profissional designada, 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.

Art. 3º Durante o período de substituição de que trata o art. 1º a empregada substituta exercerá as funções inerentes ao cargo de Coordenadora do Escritório Descentralizado do ABC do CAU/SP cumulativamente com as funções de Gerente dos Escritórios Descentralizados do CAU/SP, conforme Anexo I da presente Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se automaticamente ao término do prazo de substituição de que trata o art. 1º.

São Paulo, 26 de junho de 2023.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 535, DE 26 DE JUNHO DE 2023.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE GERENTE DOS ESCRITÓRIOS DESCENTRALIZADOS DO CAU/SP

- Gerenciar os indicadores dos escritórios regionais;
- Representar o conjunto dos escritórios regionais, quando necessário e mediante designação da Administração, junto à sociedade;
- Fomentar os eventos regionais que divulgam e reverenciam as atribuições, atuações e importância dos profissionais de arquitetura e urbanismo;
- Diagnosticar os locais, preparando a logística de implantação e a estratégia de divulgação, das atividades elaboradas e realizadas pelas Regionais do CAU/SP;
- Elaborar relatórios gerenciais acerca dos indicadores apontados pelos escritórios regionais;
- Diagnosticar deficiências e oportunidades para atuação do Conselho e Profissionais no âmbito da Gerência de Escritórios Descentralizados;
- Normatizar e registrar todos os procedimentos das atividades realizadas no âmbito da Gerência de Escritórios Descentralizados;
- Gerir e avaliar o desempenho e qualidade das atividades realizadas nos escritórios regionais;
- Subsidiar e contribuir com o desenvolvimento dos planos de ações e calendário anual de atividades do CAU/SP;
- Promover a integração e troca das informações das atividades realizadas nas Regionais e o CAU/SP;
- Verificar demandas e realizar proposições a fim de alinhar objetivos e metas da Gerência dos Escritórios Descentralizados e das Regionais. Gerenciar as ações realizadas nas Regionais, 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;

- Participar ativamente do processo de planejamento estratégico, contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais, à luz das políticas e normas da instituição e legislações pertinentes;

- Participar das sessões plenárias do Conselho para apresentação de novos projetos, relatórios e/ou aprovação de novas demandas;

- 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;

- 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, 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 das Regionais.