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

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 n° 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. 1° 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.