



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 168, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019.

Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP n.º 170, de 04 de novembro de 2019.

~~Designa o profissional EDUARDO CARLOS DE OLIVEIRA FRANKE para exercer o cargo comissionado de Coordenador de Escritório Descentralizado de Presidente Prudente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo CAU/SP, e dá outras providências.~~

~~O 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 nº 196/2019, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas nº 061/2019.~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Designar para exercer o cargo comissionado de Coordenador de Escritório Descentralizado do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, em Presidente Prudente, o profissional EDUARDO CARLOS DE OLIVEIRA FRANKE, portador do RG nº 18.143.076-9, matrícula 325.~~

~~Art. 2º As atribuições do cargo comissionado a que se refere o art. 1º são 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-03, 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. 6º Esta Portaria entra em vigor em 04 de novembro de 2019.~~

São Paulo, 31 de outubro de 2019.

JOSÉ ROBERTO GERALDINE JUNIOR
Presidente do CAU/SP



ANEXO I

PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 168, DE 31 DE OUTUBRO DE 2019.

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE ESCRITÓRIO DESCENTRALIZADO

- Realizar atendimento a profissionais Arquitetos e a Sociedade, com comprometimento e cordialidade.
- Registrar e protocolar nos sistemas e/ou devidos relatórios, os dados dos atendimentos e demandas realizadas, dentro dos prazos determinados.
- Realizar os procedimentos para coleta de dados biométricos e emissão de carteira profissional.
- Encaminhar aos devidos setores do CAU/SP as demandas recebidas no Escritório Descentralizado, dentro dos prazos estabelecidos.
- Monitorar os processos e solicitações junto ao CAU/SP, cobrando as pendências relativas as demandas de atendimentos recebidas e necessidades do escritório.
- Discorrer, quando necessário ou solicitado, sobre o papel do CAU, lei de criação, resoluções e ou outras atividades pertinentes, conforme posicionamento determinado pela presidência.
- Fomentar os eventos regionais que divulgam e reverenciam as atribuições, atuações e importância dos profissionais de arquitetura e urbanismo.
- Registrar, através dos devidos protocolos e procedimentos, os motivos, objetivos, ações e atividades realizadas no escritório.
- Relatar, de forma analítica e padronizada a realização das atividades através dos devidos protocolos e procedimentos.
- Diagnosticar os locais, preparando a logística de implantação e a estratégia de divulgação, das atividades elaboradas e realizadas pelo Escritório Descentralizado do CAU/SP.
- Proceder a abertura e fechamento do escritório nos dias e horários estabelecidos. Elaborar relatórios gerenciais padronizados, conforme demanda do Gabinete e Presidência do CAU/SP.
- Diagnosticar deficiências e oportunidades para atuação do Conselho e Profissionais. Normatizar e registrar todos os procedimentos das atividades realizadas.
- Gerir e avaliar o desempenho e qualidade das atividades realizadas sob responsabilidade do Escritório Descentralizado.
- Garantir o sigilo das informações tramitadas nas atividades do escritório, de acordo com a legislação em vigor.
- 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 nos Escritórios Descentralizados e Sede do CAU/SP.
- Verificar demandas e realizar proposições a fim de alinhar objetivos e metas do escritório.
- Gerenciar as ações realizadas sob responsabilidade do Escritório Descentralizado, elencando prioridades, responsabilidades e alinhando procedimentos, metas e objetivos.
- Promover reuniões periódicas entre os colaboradores, visando conhecimento mútuo, cumplicidade administrativa e integração entre a equipe.
- 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 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 disseminação e registro do conhecimento.
- 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.
- Assessorar os superiores em assuntos pertinentes a 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 do superior imediato.
- Elaborar o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.