~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 556, DE 18 DE AGOSTO DE 2023.~~
(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 578/2023)

~~Designa a profissional KARINA VEGLIONE para exercer o cargo comissionado de Coordenadora – Planejamento Orçamentário 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. 182, 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 Portaria Normativa CAU/SP nº 206/2023, que Institui o Sistema de Gestão de Pessoas-SGP, que abrange o Plano de Cargos e Salários (PCS) aprovado pela Deliberação Plenária DPOSP Nº 0607-03/2023, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e dá outras providências;~~

~~Considerando os autos do Processo SEI n.º 00179.003288/2023-37.~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1° Designar para exercer o cargo comissionado de Coordenadora – Planejamento Orçamentário do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a Sra. KARINA VEGLIONE, matrícula 000421.~~

~~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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.~~

~~São Paulo, 18 de agosto de 2023.~~

~~Catherine Otondo~~
~~Presidente do CAU/SP~~

~~ANEXO I~~
~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 556, DE 18 DE AGOSTO DE 2023.~~

~~ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO~~

- ~~Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho do setor e da instituição;~~

- ~~Desdobrar as diretrizes estratégicas fixadas para sua área em ações, estabelecendo ferramentas de controle e planos de ação;~~
- ~~Intermediar os níveis estratégico, tático e operacional da instituição, de forma que atuem em sincronia para o atingimento dos objetivos organizacionais;~~
- ~~Coordenar os processos sob sua responsabilidade;~~
- ~~Atuar em parceria com outros coordenadores para garantia da qualidade e cumprimento de prazos das demandas sob sua gestão;~~
- ~~Garantir que a distribuição das tarefas junto às equipes esteja adequada;~~
- ~~Garantir que o dimensionamento da força de trabalho das áreas sob sua gestão estejam adequadas;~~
- ~~Reportar aos seus superiores problemas e dificuldades enfrentadas entre as áreas, apresentando planos de ações para resolução ou mitigação dos problemas encontrados;~~
- ~~Mediar negociações intersetoriais junto a outras gerências;~~
- ~~Gerar relatórios visando posicionamento da liderança estratégica;~~
- ~~Assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;~~
- ~~Monitorar e controlar os parâmetros de performance e qualidade das entregas realizadas;~~
- ~~Corrigir falhas na execução dos trabalhos e orientar a equipe;~~
- ~~Atuar para prevenção de erros, falhas e omissões;~~
- ~~Prestar informações de ordem técnica sobre as tarefas sob sua gestão;~~
- ~~Propor medidas de simplificação burocrática e melhoria de resultados;~~
- ~~Garantir a preservação dos bens patrimoniais disponibilizados ao setor sob sua gestão;~~
- ~~Apoiar processos operacionais intersetoriais, de forma a garantir a fluidez e sua resolutividade;~~
- ~~Garantir que as demandas do público alvo da instituição sejam atendidas e que os clientes internos e externos estejam satisfeitos com os resultados apresentados;~~
- ~~Elaborar termos de referência e de justificativa de compra para viabilização de contratação de serviços e aquisição de materiais;~~
- ~~Fiscalizar e coordenar contratos de sua responsabilidade, observando execução, recebimento e providenciando os processos de pagamentos pertinentes;~~
- ~~Apresentar as informações relacionadas à área à Comissão de Planejamento e Finanças e Plenário, quando solicitado;~~
- ~~Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais;~~
- ~~Apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais;~~
- ~~Analisar os fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades;~~
- ~~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 das 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;~~
- ~~Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição;~~
- ~~Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.~~

- ~~Elaborar análise da projeção de arrecadação em consonância com as normativas e premissas do CAU/BR;~~
- ~~Elaborar análise de projeção de despesas em conformidade com as Diretrizes de Plano de Ação e Orçamento do CAU/BR, bem como as Diretrizes do Planejamento Estratégico do CAU/SP;~~
- ~~Garantir o equilíbrio da arrecadação e despesas na projeção;~~
- ~~Orientar áreas e órgãos colegiados na elaboração do Plano de Ação, assim como os prazos, em cumprimento às Diretrizes de Plano de Ação e Orçamento do CAU/BR ao Planejamento Estratégico do CAU/SP;~~
- ~~Consolidar as informações advindas dos Planos de Ação, com as atividades e projetos, garantindo aderência às Diretrizes de Plano de Ação e Orçamento do CAU/BR, bem como as Diretrizes do Planejamento Estratégico do CAU/SP;~~
- ~~Sintetizar as informações acerca das projeções da arrecadação e despesa, através de relatório de Programação e Reprogramação, e suas respectivas publicações no Portal de Transparência;~~
- ~~Monitorar a arrecadação, analisando se este está em linha com o que foi projetado, para as devidas ações e tratativas;~~
- ~~Monitorar a despesas, analisando se este está em linha com o que foi projetado, para as devidas ações e tratativas;~~
- ~~Monitorar a execução orçamentária dos Planos de Ação, analisando se este está em linha com o que foi projetado, para as devidas ações e tratativas;~~
- ~~Elaborar o Relatório de Gestão Integrado e Prestação de Contas, observando os critérios , normas e prazos do Tribunal de Contas da União, bem como as Diretrizes e normativas do CAU/BR, como a divulgação no Portal de Transparência do CAU/SP;~~
- ~~Garantir a publicação do Portal de Transparência de todas as informações demandadas das normativas do TCU que trata sobre Prestação de Contas e Relatório de Gestão, dentro dos prazos;~~
- ~~Assegurar a elaboração de pré empenho e empenho de acordo com o que fora previsto nos Planos de Ação da Programação e/ou Reprogramação;~~
- ~~Acompanhamento e conciliação mensal dos saldos de pré empenhos e empenhos;~~
- ~~Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.~~

Rua Quinze de Novembro, 194 – Centro | 01013-000 São Paulo/SP | Tel.: +55 11 3014-5900 | www.causp.gov.br