PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 552, DE 18 DE AGOSTO DE 2023

Institui o Grupo de Trabalho GT- Atribuições de cargos e áreas, para a revisão do Caderno de Perfis do Sistema de Gestão de Pessoas (SGP) e construção de atribuições das áreas do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP).

A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), no exercício das atribuições que lhe confere a 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 necessidade de retomar as questões relativas a reorganização e definição da estrutura organizacional à luz no novo Regimento Interno do CAU/SP;

Considerando a necessidade de revisar o Caderno de Perfis constante do Sistema de Gestão de Pessoas instituído pela Portaria Normativa CAU/SP nº 206/2023;

Considerando o Art. 238 e seus incisos I e II, do Regimento Interno do CAU/SP, que tratam da vigência dos dispositivos regimentais;

Considerando a Deliberação de Comissão nº 081/2023 COA-CAU/SP, a fim de acompanhar a regulamentação da estrutura de cargos do organograma, Anexo I do Regimento Interno do CAU/SP, caderno de perfis e descrição das áreas;

Considerando a Deliberação Plenária CAU/SP DPOSP nº 0607-03/2023, que aprovou o Plano de Cargos e Salários; e,

Considerando a necessidade de nomeação de Grupo de Trabalho para condução das atividades, sob supervisão da Gerência Administrativa – Gestão de Pessoas, com base na legislação sobre o assunto, nas orientações da Presidência e nas deliberações da Comissão de Organização e Administração (COA), diante das diversas necessidades do Conselho, na forma do art. 10, do Regimento Interno do CAU/SP.

**RESOLVE:**

Art. 1º Instituir o Grupo de Trabalho GT – Atribuições de cargos e áreas, de caráter consultivo, para a revisão do Caderno de Perfis do Sistema de Gestão de Pessoas (SGP) e construção de atribuições das áreas do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP).

Art. 2º O Grupo de Trabalho GT – Atribuições de cargos e áreas, para a revisão do Caderno de Perfis do Sistema de Gestão de Pessoas (SGP) terá como competências o desenvolvimento das atividades constantes do cronograma em anexo, especialmente:

I – Interagir com a Gerência Administrativa – Gestão de Pessoas na construção conjunta dos trabalhos;

II – Interagir com a Comissão de Organização e Administração (COA) na construção conjunta dos trabalhos;

III – Interagir com gestores de áreas e funcionários a fim de diagnóstico e mapeamento de atribuições dos cargos e das áreas;

IV – Analisar, revisar e ajustar documentos existentes;

V – Desenvolver e aplicar questionários/perguntas norteadoras para o mapeamento das atribuições dos cargos e áreas;

VI – Desenvolver e aplicar análise SWOT (ou outras e demais ferramentas complementares) para levantamento das forças, fraquezas, oportunidades e ameaças de cada área do CAU/SP;

VII – Auxiliar nas respostas de questionamentos junto aos gestores e funcionários;

VIII – Auxiliar no processo de divulgação e disseminação do modelo a ser implantado.

Art. 3º. O Grupo de Trabalho será integrado pelos seguintes empregados do CAU/SP:

I – Alzira Neli dos Santos Mosca – Coordenação de Contas a Receber, Matrícula 275;

II – Carlos Eduardo de Lima – Assessoria Jurídica, Matrícula 309;

III – Cecilia Carrapatoso da Costa – Coordenação Técnica de Fiscalização, Matrícula 173;

IV – Cláudia Maria Junqueira Lopes – Escritório Descentralizado de Bauru, Matrícula 161;

V – Diego Lorenzo Palopito – Coordenação de Contratos e Convênios, Matrícula 370;

VI – Epaminondas Alves Pereira – Coordenação de Comunicação, Matrícula 167;

VII – Erick de Moura Sotero – Coordenação de Gestão de Pessoas, Matrícula 416;

VIII – Fabrício de Francisco Linardi – Gerência dos Escritórios Descentralizados, Matrícula 348;

IX – Juliana Chaim – Coordenação de Contabilidade, Matrícula 168;

X – Julian Moya Gomez – Coordenação de Tecnologia, Informação e Comunicação, Matrícula 226;

XI – Litsuko Yoshida – Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados, Matrícula 223;

XII - Karla Regina de Almeida Costa – Coordenação Técnica de Exercício Profissional, Matrícula 155;

XIII – Maria Leide Arcanjo Lima Silva – Coordenação de Comunicação, Matrícula 320;

XIV – Priscila Vaz da Silva – Coordenação de Gestão de Pessoas, Matrícula 306;

XV – Simone Ikeda Assanuma – Escritório Descentralizado de Mogi das Cruzes, Matrícula 343;

XVI – Velta Maria Krauklis de Oliveira – Coordenação Técnica de Ensino e Formação, Matrícula 230;

XVII – Victor Fernandes – Assessoria de Projetos Especiais, Matrícula 284;

Parágrafo único. A coordenação do Grupo de Trabalho ficará a cargo do empregado Erick de Moura Sotero, e os trabalhos de secretaria ficarão a cargo de empregado(a) a ser designado(a) na primeira reunião do Grupo de Trabalho.

Art. 4º. O Grupo de Trabalho ora constituído reunir-se-á periodicamente, mediante cronograma que constitui o Anexo I desta Portaria.

I – Sem prejuízo do cronograma do Anexo I, poderão ser convocadas reuniões extras, de acordo com a demanda das atividades desenvolvidas;

II – O quórum das reuniões do Grupo de Trabalho será de metade mais um dos seus membros.

Art. 5º. O Grupo de Trabalho terá o prazo de 4 (quatro) meses para finalização dos trabalhos, contados a partir da publicação da presente Portaria, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante justificativas.

Parágrafo único. Ao término dos trabalhos, o Grupo de Trabalho deverá apresentar relatório final e conclusivo à Presidência do CAU/SP.

Art. 6º. Eventuais despesas para o desenvolvimento dos trabalhos do grupo de trabalho ora instituído correrão a conta do centro de custo 02.01.001.002 – RH ADM.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 18 de Agosto de 2023.

**Catherine Otondo**

Presidente do CAU/SP

**ANEXO I**

**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 552, DE XX DE AGOSTO DE 2023.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ação** | **Prazo** | **Responsáveis** | **Status** |
| **Subprojeto I – Atribuições das áreas** |
| Reunião de Planejamento dos trabalhos | 1 dia | GT | Previsto |
| Conversa com cada gerente/assessor responsável por área, para entender a dinâmica do trabalho e as principais atribuições | 10 dias | GT | Previsto |
| Conversa com cada coordenador/supervisor, para entender a dinâmica do trabalho e as principais atribuições | 10 dias | GT | Previsto |
| Conversa com cada área (com a participação de todos os funcionários) para entender a dinâmica do trabalho e as principais atribuições | 10 dias | GT | Previsto |
| Aplicação da análise SWOT (ou outras e demais ferramentas) para levantamento das forças, fraquezas, oportunidades e ameaças de cada área | 10 dias | GT | Previsto |
| Solicitar para cada gestor (coordenadores e gerentes/assessores) proposta de atribuições das áreas | 10 dias | GT | Previsto |
| Sintetizar as conversas e resultado da análise SWOT, para propor as atribuições cada área | 10 dias | GT | Previsto |
| Validar as atribuições com os gestores (coordenadores e gerentes/assessores) | 2 dias | GT | Previsto |
| Validar as atribuições propostas com a chefia de gabinete | 1 dia | GT e GADM/GP | Previsto |
| Apresentar as atribuições propostas para COA | 1 dia | GT e GADM/GP | Previsto |
| **Subprojeto II – Revisão das atribuições dos cargos (Caderno de Perfis)** |
| Reunião de Planejamento dos trabalhos | 1 dia | GT | Previsto |
| Construção de questionário a ser aplicado a todos os funcionários | 2 dias | GT | Previsto |
| Aplicação de questionários para todos os funcionários visando levantar e mapear as atividades desenvolvidas em cada área | 10 dias | GT | Previsto |
| Conversa com todos os assistentes técnicos (por área) visando levantar as atividades desenvolvidas | 10 dias | GT | Previsto |
| Conversa com todos os analistas (por área) visando levantar as atividades desenvolvidas | 10 dias | GT | Previsto |
| Sintetizar o questionário e conversas, para a revisão do caderno de perfis | 10 dias | GT | Previsto |
| Validar as atribuições do caderno de perfis propostas com a chefia de gabinete | 1 dia | GT e GADM/GP | Previsto |
| Apresentar as atribuições do caderno de perfis propostas para COA | 1 dia | GT e GADM/GP | Previsto |