



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 096, DE 16 DE JANEIRO DE 2019.
(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP n.º 096, de 19 de abril de 2021)

~~Designa a empregada JULIANA CHAIM para exercer o cargo comissionado de Coordenadora, na função de Coordenadora de Compras e Licitações 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 Portaria CAU/SP n.º 65, de 02 de setembro de 2015, que regulamenta, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo CAU/SP, as regras para ocupação de emprego de livre provimento e demissão por empregado ocupante de provimento efetivo e em substituição temporária;~~

~~Considerando a Deliberação Plenária DPESP nº 0151-01.1/2017, que aprova o Plano de Cargos e Salários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo CAU/SP;~~

~~Considerando que a referida Deliberação aprovou os empregos de livre provimento e demissão de nível superior, bem como a tabela salarial para a função de **Coordenador**;~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Designar para exercer o cargo comissionado de Coordenadora, na função de Coordenadora de Compras e Licitações do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a funcionária efetiva ocupante do cargo de Analista I, JULIANA CHAIM, a partir de 16 de janeiro de 2019.~~

~~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 e serão exercidas de forma cumulada à sua função original de Analista de Compras e Licitações.~~

~~Art. 3º Atribuir à empregada designada gratificação de função correspondente a R\$ 5.886,22 (cinco mil, oitocentos e oitenta e seis reais e vinte e dois centavos), nos termos do art. 62, da CLT, a qual não se incorporará ao salário do empregado, cessando o seu recebimento ao término do desempenho do cargo comissionado de Coordenadora de Compras e Licitações.~~

~~Art. 4º A dispensa da empregada designada do cargo comissionado implicará na sua volta ao emprego de provimento efetivo anteriormente ocupado.~~

~~Art. 5º 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 na data de sua assinatura.~~

São Paulo, 16 de janeiro de 2019.

JOSÉ ROBERTO GERALDINE JUNIOR



Presidente do CAU/SP

ANEXO I

~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 096, DE 16 DE JANEIRO DE 2019.~~



COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Cargo: COORDENADOR
Setor: Compras e Licitações

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS

Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
GESTÃO DA MUDANÇA	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	Nível Intermediário (Analisa, Avalia, 3 - Questiona e Propõe)
GESTÃO DE PESSOAS	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	Nível Intermediário (Analisa, Avalia, 3 - Questiona e Propõe)
GESTÃO DE PROCESSOS	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	Nível Intermediário (Analisa, Avalia, 3 - Questiona e Propõe)
GESTÃO DE PROJETOS	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	Nível Intermediário (Analisa, Avalia, 3 - Questiona e Propõe)
IMPLANTA/COMPRAS&CONTRATOS.NET	2 - Nível Básico (Aplica, Implementa e Utiliza)	0 - Não Tem Conhecimento
NORMAS REFERENTES AOS CONTRATOS PUBLICOS	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	Nível Intermediário (Analisa, Avalia, 3 - Questiona e Propõe)
NORMAS REFERENTES ÀS LICITAÇÕES	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	Nível Intermediário (Analisa, Avalia, 3 - Questiona e Propõe)
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	Nível Intermediário (Analisa, Avalia, 3 - Questiona e Propõe)
PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	Nível Intermediário (Analisa, Avalia, 3 - Questiona e Propõe)
REDAÇÃO OFICIAL	Nível Intermediário (Analisa, Avalia, 3 - Questiona e Propõe)	Nível Básico (Aplica, Implementa e Utiliza)
REDAÇÃO - PORTUGUÊS	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)
SISTEMA COMPRASNET	2 - Nível Básico (Aplica, Implementa e Utiliza)	0 - Não Tem Conhecimento
TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO	Nível Intermediário (Analisa, Avalia, 3 - Questiona e Propõe)	Nível Intermediário (Analisa, Avalia, 3 - Questiona e Propõe)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA

Competência
GESTÃO DA INFORMAÇÃO
GESTÃO DA QUALIDADE
GESTÃO DO CONHECIMENTO
WORD

TAREFA

Código	Tarefa
1	Revisar e assinar os encaminhamentos ao setor Financeiro (pré-empenho e empenho), ao setor Jurídico (análise de edital de licitação e processos de compras diretas) e à Presidência (ratificação dos processos licitatórios).
2	Revisar e assinar os encaminhamentos ao setor Financeiro (empenho), ao setor Jurídico (elaboração de minutas de contratos e termos aditivos) e à Presidência (ciência da solicitação de compra ou ordem de serviço).
3	Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
4	Assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
5	Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
6	Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
7	Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.
8	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.
9	Participar das sessões plenárias do Conselho para apresentação de novos projetos, relatórios e/ou aprovação de novas demandas.
10	Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe.
11	Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados.



TAREFA	
Código	Tarefa
12	Promover a disseminação e registro do conhecimento.
13	Promover a Gestão de Pessoas em sua área.
14	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.
15	Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
16	Assessorar os superiores em assuntos pertinentes a sua área de atuação.
17	Assessorar tecnicamente o superior da área na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
18	Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
19	Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição.
20	Cumprir e garantir que os membros da equipe cumpram as instruções e procedimentos vinculados ao Modelo de Excelência e Gestão.
21	Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
22	Elaborar o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Coordenar a elaboração do edital de licitação.
2	Supervisionar os atos inerentes a execução da licitação.
3	Garantir a correta instrução e efetivação das compras diretas.
4	Garantir a correta instrução e efetivação dos contratos e termos aditivos.
5	Coordenar o monitoramento de vencimento dos contratos e respectivos termos aditivos, para encaminhamento ao gestor do contrato, no intuito de serem adotadas providências antes de seu vencimento.