PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 099, DE 30 DE JANEIRO DE 2019.

Designa o empregado JAIME TEIXEIRA CHAVES para exercer o cargo comissionado de Assessor, na função de Assessor da Presidência 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 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 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 **Assessor de Direção**;

Considerando o Termo de Reti-Ratificação de Contrato de Trabalho firmado em 30 de janeiro de 2019, que reti-ratificou o contrato celebrado originalmente em 10 de abril de 2018, alterado em 28 de dezembro de 2018;

RESOLVE:

Art. 1° Designar para exercer o cargo comissionado de Assessor, na função de Assessor da Presidência do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, o Sr. JAIME TEIXEIRA CHAVES, a partir de 30 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 o designado.

Art. 3º Atribuir ao empregado designado a remuneração mensal de R$ 13.220,81 (treze mil, duzentos e vinte reais e oitenta e um centavos).

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, 30 de janeiro de 2019.

JOSÉ ROBERTO GERALDINE JUNIOR
Presidente do CAU/SP

Rua Formosa, 367 - 23º andar - República | 01049-911 São Paulo/SP | Tel.: +55 11 3014-5900 | **www.causp.gov.br**

ANEXO I

PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 099, DE 30 DE JANEIRO DE 2019.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

CAU/SP Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo

Cargo: ASSESSOR
Setores: Presidência

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS		
Competência	**Nível Ideal**	**Nível Mínimo**
EXCEL	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	3 - Nível Intermediário (Analisa, Avalia, Questiona e Propõe)
GESTÃO DA INFORMAÇÃO	3 - Nível Intermediário (Analisa, Avalia, Questiona e Propõe)	2 - Nível Básico (Aplica, Implementa e Utiliza)
GESTÃO DE EVENTOS	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	3 - Nível Intermediário (Analisa, Avalia, Questiona e Propõe)
IMPLANTA - SISPAD	3 - Nível Intermediário (Analisa, Avalia, Questiona e Propõe)	0 - Não Tem Conhecimento
POWERPOINT	2 - Nível Básico (Aplica, Implementa e Utiliza)	1 - Tem Noções, Sem Experiência Prática
REDAÇÃO OFICIAL	3 - Nível Intermediário (Analisa, Avalia, Questiona e Propõe)	2 - Nível Básico (Aplica, Implementa e Utiliza)
REGRA RESSARCIMENTOS CONSELHEIROS	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	0 - Não Tem Conhecimento
REGRA RESSARCIMENTOS FUNCIONÁRIOS	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	0 - Não Tem Conhecimento
SICCAU	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	0 - Não Tem Conhecimento
WORD	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	2 - Nível Básico (Aplica, Implementa e Utiliza)

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA
Competência
REGIMENTO INTERNO CAU/SP

TAREFA	
Código	**Tarefa**
1	Triar documentos e/ou correspondências internos e externos.
2	Manter o cadastro dos conselheiros atualizado.
3	Providenciar ofícios, memorandos e outros documentos, solicitados pelo Presidente e/ou Chefe de Gabinete.
4	Encaminhar documentos despachados internos e externos para distribuição.
5	Informar as atividades realizadas pelo Presidente para confecção da ordem de serviço de despacho e viagem.
6	Definir a pauta das reuniões de diretoria e reuniões plenárias com o Presidente.
7	Convocar conselheiros de acordo com o regimento interno, conforme orientação da assessoria da presidência para reuniões das comissões permanentes, especiais, grupos de trabalho, CEAU, plenária e diretoria.
8	Conferir notas fiscais dos contratos de eventos, agência de viagens e elaboração de ata.
9	Arquivar documentos.
10	Despachar documentos das comissões, grupos de trabalho e CEAU.
11	Providenciar estrutura para realização das reuniões das comissões permanentes, especiais, grupos de trabalho e CEAU.
12	Dar suporte nas reuniões do CEAU.
13	Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
14	Assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
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 as instruções e procedimentos vinculados ao Modelo de Excelência e Gestão.
20	Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição.
21	Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.

Rua Formosa, 367 - 23º andar - República | 01049-911 São Paulo/SP | Tel.: +55 11 3014-5900 | www.causp.gov.br

TAREFA	
Código	**Tarefa**
22	Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.
23	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.
24	Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe.
25	Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados.
26	Promover a disseminação e registro do conhecimento.
27	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.

RESPONSABILIDADES	
Código	**Responsabilidade**
1	Despachar documentos com o Presidente.
2	Gerenciar agenda do presidente.
3	Providenciar a estrutura para a realização das reuniões de diretoria e reuniões plenárias.
4	Solicitar serviços da empresa de eventos para todo o CAU/SP.
5	Organizar os eventos da Presidência e regionais.
6	Atender o público em geral, filtrando as demandas, solicitações e dúvidas e encaminhando-as para a Presidência.
7	Assessorar à reunião plenária (distribuições, listas e votação).

Rua Formosa, 367 - 23º andar - República | 01049-911 São Paulo/SP | Tel.: +55 11 3014-5900 | **www.causp.gov.br**