



**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 162, DE 17 DE OUTUBRO DE 2019.**

Designa a profissional CECILIA CARRAPATOSO DA COSTA para exercer o cargo comissionado de Coordenadora Técnica de Fiscalização 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 n.º 187/2019, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 058/2019.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar para exercer o cargo comissionado de Coordenadora Técnica de Fiscalização do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, a Arq. e Urb. CECILIA CARRAPATOSO DA COSTA, portadora do RG n.º 43.950.969-5, matrícula 173.

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 complemento salarial para o 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, o qual não se incorporará ao salário relativo ao cargo efetivo de Analista III, na função de Agente de Fiscalização do CAU/SP.

Art. 4º No período de desempenho do emprego de livre provimento e demissão de Coordenadora Técnica de Fiscalização, fica suspenso o pagamento da gratificação da função de Agente de Fiscalização no valor de R\$ 928,99 (novecentos e vinte e oito reais e noventa e nove centavos) à empregada designada.

Art. 5º A dispensa da empregada designada do cargo comissionado implicará na sua volta ao emprego de provimento efetivo anteriormente ocupado, com o salário correspondente ao cargo de Analista III, na função de Agente de Fiscalização, observado o Plano de Cargos e Salários do CAU/SP.

Art. 6º 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. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, 17 de outubro de 2019.

**JOSÉ ROBERTO GERALDINE JUNIOR**  
Presidente do CAU/SP



**ANEXO I**  
**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 162, DE 17 DE OUTUBRO DE 2019.**

**ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO**

- Acompanhar as ações da fiscalização nas regionais.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Apresentar relatórios de gestão mensais, trimestrais e anuais da fiscalização.
- Apresentar relatórios e planilhas periódicas das atividades realizadas pela fiscalização.
- Assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
- 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.
- Atender e orientar as demandas dos agentes de fiscalização.
- Compilar relatórios de produtividade de fiscalização.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Controlar o recebimento e a devolução dos documentos para visto prévio, através dos protocolos e planilha do setor.
- Convocar a fiscalização para reuniões, treinamentos e ações.
- Coordenar ações da fiscalização no estado de São Paulo.
- Coordenar as ações do registro e manutenção do cadastro de Pessoa Jurídica.
- Coordenar reuniões, treinamentos e ações da fiscalização.
- 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 gráficos e planilhas para apresentação dos resultados da fiscalização.
- Elaborar material de treinamento para a fiscalização.
- Elaborar material informativo a partir de leis, resoluções e NBRs pertinentes.
- Elaborar o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
- Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
- Elaborar parecer técnico (memorando, ofício e Ouvidoria).
- Elaborar plano de ação anual da fiscalização.
- Elaborar procedimento operacional padrão (POP) da fiscalização.
- Elaborar projetos e ações da fiscalização.
- Elaborar relatórios de todas as atividades realizadas no sistema próprio do CAU.
- Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
- Garantir o atendimento das legislações trabalhistas e de segurança no trabalho da equipe de fiscalização.
- Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.
- Orientar a sociedade quanto a importância da contratação de profissional arquiteto e urbanista habilitado.
- Orientar a sociedade quanto às atribuições e atuação do arquiteto e urbanista.
- Orientar os profissionais quanto aos procedimentos para legalização e regularização de sua atividade profissional.
- 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 conta da utilização de recursos financeiros e materiais do CAU.
- Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe.
- Proceder com a exclusão de sócios, responsáveis técnicos, leigo pessoa jurídica e protocolos no sistema.
- 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.
- Promover ações de fiscalização preventiva.
- 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.
- Treinar os agentes de fiscalização quanto aos procedimentos operacionais padrão (POP) da fiscalização.