



**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 193, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020.**

Designa a profissional KAREN MARTINELLI GUSMAN FERRAZ para exercer o cargo comissionado de Supervisora Técnica de Campo 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-PRES nº 12/2020 e no Memorando CAU/SP-RH nº 048/2020, nos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas nº 013/2020.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar para exercer o cargo comissionado de Supervisora Técnica de Campo do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, a funcionária efetiva ocupante do cargo de Analista III - Agente de Fiscalização KAREN MARTINELLI GUSMAN FERRAZ, portadora do RG nº 29.685.961-8, matrícula 157.

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 1, 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 - Agente de Fiscalização.

Art. 4º 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 - Agente de Fiscalização, observado o Plano de Cargos e Salários do CAU/SP.

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 publicação.

São Paulo, 27 de fevereiro de 2020.

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

*(Publicado no sítio eletrônico do CAU/SP em 27/02/2020)*



**ANEXO I**

**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 193, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2020.**

**ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR TÉCNICO DE CAMPO**

- 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, quadrimestrais 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.
- Atuar em campo, sozinho ou em equipe de ações de fiscalização.
- Compilar relatórios de produtividade de fiscalização.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Convocar a fiscalização para reuniões, treinamentos e ações.
- 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.
- Prestar conta da utilização de recursos financeiros e materiais do CAU.
- 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 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.
- Supervisionar as ações da fiscalização no estado de São Paulo.
- Supervisionar as ações do registro e manutenção do cadastro de Pessoa Jurídica.
- Treinar os agentes de fiscalização quanto aos procedimentos operacionais padrão (POP) da fiscalização.