~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 239, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021.~~
(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 613, de 26 de janeiro de 2024)

~~Designa a profissional RENATA DA ROCHA GONÇALVES para exercer o cargo comissionado de Secretária Geral dos Órgãos Colegiados do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, e dá outras providências.~~

~~A 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 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 024/2021, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 013/2021.~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1° Designar para exercer o cargo comissionado de Secretária Geral dos Órgãos Colegiados do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a Sra. RENATA DA ROCHA GONÇALVES, matrícula 332.~~

~~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 salário do cargo comissionado, na classe salarial DAS-5, conforme tabela salarial vigente aprovada pela Deliberação Plenária DPOSP nº 0264-07/2019, de 30 de maio de 2019.~~

~~Art. 4º 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. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos desde a data de admissão da empregada, em 10 de fevereiro de 2021.~~

~~São Paulo, 11 de fevereiro de 2021.~~

~~Catherine Otondo~~
~~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 239, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021.~~

~~ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO GERAL DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS~~

- ~~Assegurar a elaboração de fluxogramas, relatórios, planilhas de controle, no preenchimento do plano de ação e outros documentos das Comissões, Conselho Diretor, Plenário, Órgãos~~
- ~~Colegiados.~~
- ~~Assegurar a elaboração das minutas de pautas, súmulas, atas e deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos de responsabilidade das Comissões, Conselho Diretor, Plenário e~~
- ~~Órgãos Colegiados.~~
- ~~Administrar a as solicitações e acompanhamentos das convocações dos conselheiros e convidados para as reuniões e eventos de responsabilidade da Secretaria Geral dos Órgãos~~
- ~~Colegiados.~~
- ~~Coordenar as ações necessárias para a elaboração de base documental e organização de eventos das Comissões, Plenário e Órgãos Colegiados.~~
- ~~Assegurar a atualização do calendário anual de reuniões e eventos das Comissões, Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e publicação no sítio eletrônico deste Conselho.~~
- ~~Interagir junto a outros setores do Conselho, de modo a viabilizar os trâmites operacionais, documentais e administrativos para a realização de eventos e deslocamentos, necessários para as Comissões, Órgãos Colegiados e Plenário.~~
- ~~Assegurar o fluxo das deliberações das Comissões, Conselho Diretor, Plenário e Órgãos~~
- ~~Colegiados, interagindo com os diversos atores envolvidos.~~
- ~~Acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência.~~
- ~~Coordenar todas as ações necessárias nos processos de votação em Plenária.~~
- ~~Assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento.~~
- ~~Coordenar e acompanhar as análises de demandas e processos, estudos, pareceres e notas técnicas para os órgãos colegiados sob sua competência.~~
- ~~Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.~~
- ~~Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.~~
- ~~Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados.~~
- ~~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.~~
- ~~Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição.~~
- ~~Viabilizar programas e projetos de interesse do CAU/SP, visando o aprimoramento e estreitamento da relação com os prof~~issionais de Arquitetura.

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