**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 627, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024**

Designa a profissional SIMONE IKEDA ASSANUMA para exercer o cargo comissionado de Coordenadora – Aplicação: Fiscalização do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, e revoga a Portaria Presidencial CAU/SP nº 266, de 08 de março de 2021.

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. 182, do Regimento Interno do CAU/SP, 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;

Considerando a Portaria Presidencial CAU/SP nº 266, de 08 de março de 2021, que designa a profissional SIMONE IKEDA ASSANUMA para exercer o cargo comissionado de Coordenadora – Aplicação: Escritório Descentralizado do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 042/2021; e,

Considerando os autos do Processo SEI 00179.000541/2024-81, que trata da designação da empregada.

**RESOLVE:**

Art. 1° Designar para exercer o cargo comissionado de Coordenadora – Aplicação: Fiscalização do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a Sra. SIMONE IKEDA ASSANUMA, matrícula nº 343.

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 a empregada designado, em razão da nomeação, o salário do cargo comissionado, na classe salarial DAS 3, 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 Fica revogada a Portaria Presidencial CAU/SP nº 266, de 08 de março de 2021.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 de fevereiro de 2024.

São Paulo, 01 de fevereiro de 2024.

**Camila Moreno de Camargo**

Presidente do CAU/SP

**ANEXO I**

**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 627, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2024**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADORA – APLICAÇÃO: FISCALIZAÇÃO

* Coordenar a realização da fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, de acordo com a legislação vigente;
* Coordenar a distribuição das demandas do setor entre os agentes de fiscalização;
* Coordenar as ações da fiscalização nas regionais;
* Compilar relatórios de produtividade de fiscalização;
* Apresentar relatórios e planilhas periódicas das atividades realizadas pela fiscalização de acordo com a agenda de apresentação de resultados;
* Atender e orientar as demandas dos agentes de fiscalização;
* Convocar a fiscalização para reuniões, treinamentos e ações;
* Instruir os profissionais: auxiliando na retirada de dúvidas, solucionando as questões pertinentes;
* Elaborar material de apoio para as ações de fiscalização e para as atividades administrativas do setor;
* Elaborar material informativo a partir de leis, resoluções e NBRs pertinentes;
* Realizar o monitoramento do progresso das metas objetivos da área, por meio de indicadores específicos;
* Contribuir na elaboração dos relatórios de gestão e planilhas periódicas das atividades realizadas pela da fiscalização e produtividade da equipe;
* Elaborar parecer técnico (memorando, ofício e Ouvidoria);
* Assessorar e contribuir com os superiores na elaboração do plano de ação anual da fiscalização, os projetos e ações da fiscalização;
* Assessorar e contribuir com os superiores na promoção de ações para orientar a sociedade quanto a importância da contratação de profissional arquiteto e urbanista habilitado, bem como suas atribuições e atuação;
* Assessorar e contribuir com os superiores na promoção de ações para orientar os profissionais quanto aos procedimentos para legalização e regularização de sua atividade profissional;
* Elaborar procedimento operacional padrão (POP) da fiscalização;
* Elaborar relatórios de todas as atividades realizadas no sistema próprio do CAU;
* Suportar a definição das metas e indicadores de resultados da área visando analisar o desempenho da Instituição;
* Coordenar e orientar os membros da equipe para que cumpram a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição;
* Garantir que as normas adotadas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo estejam seguindo todas as suas leis orgânicas e diretrizes;
* Coordenar os projetos e ações da fiscalização;
* Coordenar as ações para orientar a sociedade quanto a importância da contratação de profissional arquiteto e urbanista habilitado, bem como suas atribuições e atuação;
* Coordenar as ações para orientar os profissionais quanto aos procedimentos para legalização e regularização de sua atividade profissional;
* Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.
* 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;
* Cumprir e orientar os membros da equipe para que cumpram a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição, bem como as instruções e procedimentos vinculados ao Modelo de Excelência e Gestão;
* Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados;
* Auxiliar na intermediação com outros setores para ajuste de fluxo de procedimentos;
* Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.