



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 663, DE 27 DE MARÇO DE 2024

Designa a profissional CAROLINA GUIMARÃES MOTTA SILVA 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 nº 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 os autos do Processo SEI 00179.001532/2024-16, que trata da designação da empregada.

RESOLVE:

Art. 1º 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. CAROLINA GUIMARÃES MOTTA SILVA, matrícula nº 440.

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 designada, em razão da nomeação, o salário do cargo comissionado correspondente ao antigo DAS 5, conforme tabela salarial vigente aprovada pela Deliberação Plenária DPOSP Nº 0607-03/2023, de 29 de junho de 2023.

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, com efeitos a partir de 27 de março de 2024.

São Paulo, 27 de março de 2024.

Camila Moreno de Camargo

Presidente do CAU/SP



ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 663, DE 27 DE MARÇO DE 2024

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIA 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 e 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 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;
- Acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência, reportando aos interessados;
- 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;
- Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição;
- 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 profissionais de Arquitetura;
- Guardar, em caráter sigiloso, todo material da Secretaria e manter atualizados os respectivos registros;
- Supervisionar a organização e atualização de toda a documentação do Colegiado;
- Convocar sessões, conforme indicação das Comissões, Conselho Diretor, Plenário e Órgãos Colegiados;
- Secretariar as sessões dos órgãos Colegiados superiores;
- Lavrar atas das reuniões dos órgãos Colegiados superiores;
- Coordenar todas as ações necessárias nos processos de votação em Plenária;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.