~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 256, DE 1º DE MARÇO DE 2021.~~

(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 652, de 11 de março de 2024)

~~Designa a profissional FERNANDA CORREA DA SILVA COSTA para exercer o cargo comissionado de Coordenadora de Comunicação 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 049/2021, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 031/2021.~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1° Designar para exercer o cargo comissionado de Coordenadora de Comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a Sra. FERNANDA CORREA DA SILVA COSTA, matrícula 335.~~

~~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-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 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.~~

~~São Paulo, 1º de março 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 256, DE 1º DE MARÇO DE 2021.~~

~~ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO~~

- ~~Realizar reunião com áreas requisitantes para planejamento e produção de conteúdo para materiais de comunicação interna e externa.~~
- ~~Acompanhar e avaliar a produção dos materiais gráficos e conteúdos junto à agência.~~
- ~~Coordenar a execução das ações de comunicação interna e externa aprovadas.~~
- ~~Avaliar os resultados das ações de comunicação interna e externa.~~
- ~~Coordenar as ações fotográficas das atividades internas e externas para publicação no site, redes sociais, materiais internos e mural.~~
- ~~Coordenar a realização das reuniões de briefing e alinhamento com os fornecedores.~~
- ~~Assessorar as entrevistas do Presidente e membros do Conselho, junto às diversas mídias.~~
- ~~Acompanhar relatório de análise de mídia, identificando oportunidades de ações de comunicação.~~
- ~~Acompanhar a produção de materiais e aprovar provas confeccionadas pelas gráficas.~~
- ~~Avaliar conteúdos sugeridos para publicação nos canais de comunicação externa do Conselho.~~
- ~~Assegurar que os serviços realizados pelos fornecedores estejam em conformidade com os respectivos contratos.~~
- ~~Acompanhar os processos de licitação do setor de comunicação.~~
- ~~Avaliar propostas técnicas em processos licitatórios de concorrência para contratação de serviços.~~
- ~~Validar relatório mensal da Assessoria de Imprensa.~~
- ~~Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.~~
- ~~Assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.~~
- ~~Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.~~
- ~~Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.~~
- ~~Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.~~
- ~~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.~~
- ~~Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados.~~
- ~~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.~~
- ~~Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.~~
- ~~Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição.~~
- ~~Elaborar o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.~~
- ~~Coordenar as ações de comunicação interna e externa visando promover o alinhamento e disseminação das práticas desenvolvidas pelo CAU/SP.~~
- ~~Solicitar confecção de arte e conteúdo junto à agência de comunicação para materiais de comunicação interna e externa.~~
- ~~Aprovar pautas, conteúdos e materiais produzidos para redes sociais, site do CAU/SP, Newsletter e releases para Assessoria de Imprensa.~~

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