



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 220, DE 29 DE OUTUBRO DE 2020.

Designa o profissional Analista de Comunicação do CAU/SP, EPAMINONDAS ALVES PEREIRA NETO, para exercer, temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Coordenador de Comunicação do 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, do Regimento Interno do CAU/SP, aprovado pela Deliberação Plenária DPESP nº 0014-01/2017, de 12 de dezembro de 2017, e ainda,

Considerando o disposto nos artigos 5º e 450, da Consolidação das Leis do Trabalho, que dispõem, respectivamente, “*A todo trabalho de igual valor corresponderá salário igual, sem distinção de sexo*” e “*Ao empregado chamado a ocupar, em comissão, interinamente, ou em substituição eventual ou temporária, cargo diverso do que exercer na empresa, serão garantidas a contagem do tempo naquele serviço, bem como volta ao cargo anterior*”;

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 solicitação contida no Memorando n.º 012/2020-GAB-CAU/SP e no Memorando CAU/SP-RH n.º 140/2020, constantes dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 001/2020.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenador de Comunicação do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 03 a 17 de novembro de 2020, o empregado público ocupante do cargo de Analista de Comunicação do CAU/SP, EPAMINONDAS ALVES PEREIRA NETO, portador do RG n.º 36.168.415-0, matrícula 167.

Art. 2º Atribuir ao profissional designado, no período de substituição de que trata o art. 1º antecedente, na forma da lei, a diferença salarial entre o cargo atualmente ocupado e o cargo que assumirá temporariamente, conforme tabela salarial aprovada na Deliberação Plenária DPOSP n.º 0264-07/2019.

Art. 3º Durante o período de substituição de que trata o art. 1º o empregado substituto exercerá as funções inerentes ao cargo de Coordenador de Comunicação cumulativamente com as funções de Analista de Comunicação, conforme Anexo I da presente Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se automaticamente ao término do prazo de substituição de que trata o art. 1º.

São Paulo, 29 de outubro de 2020.

JOSÉ ROBERTO GERALDINE JUNIOR
Presidente do CAU/SP

(Publicada no sítio eletrônico do CAU/SP em 29.10.2020)



ANEXO I

PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 220, DE 20 DE OUTUBRO DE 2020.

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO DO CAU/SP

- 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.