



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 239, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021.

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 nº 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;

Considerando a solicitação contida no Memorando CAU/SP-RH nº 024/2021, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas nº 013/2021.

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. **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



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 profissionais de Arquitetura.