



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 251, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021.

Designa a profissional KARLA REGINA DE ALMEIDA COSTA para exercer o cargo comissionado de Coordenadora Técnica de Exercício Profissional do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, revoga a Portaria Presidencial CAU/SP n.º 058, de 1º de agosto de 2018, 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.º 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 n.º 0014-01/2017, de 12 de dezembro de 2017, e ainda;

Considerando a Deliberação Plenária DPOSP n.º 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 n.º 058, de 1º de agosto de 2018, que designa a Arquiteta e Urbanista KARLA REGINA DE ALMEIDA COSTA para exercer o emprego de livre provimento e demissão de Coordenadora Técnica de Comissões Permanentes e Especiais do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, e dá outras providências;

Considerando a solicitação contida no Memorando CAU/SP-RH n.º 041/2021, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 025/2021; e

Considerando a solicitação contida no Memorando CAU/SP-RH n.º 042/2021, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 026/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Designar para exercer o cargo comissionado de Coordenadora Técnica de Exercício Profissional do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a funcionária de provimento efetivo KARLA REGINA DE ALMEIDA COSTA, matrícula 155.

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 n.º 0264-07/2019, de 30 de maio de 2019, o qual não se incorporará ao salário relativo ao cargo de provimento efetivo de Analista III.

Art. 4º A dispensa da empregada designada do cargo comissionado implicará na sua volta ao emprego de provimento efetivo anteriormente ocupado, com o salário correspondente ao cargo de Analista III, observado o Plano de Cargos e Salários do CAU/SP.



Art. 5º 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. 6º Fica revogada a Portaria Presidencial CAU/SP n.º 058, de 1º de agosto de 2018.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 22 de fevereiro de 2021.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP



ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 251, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2021.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR TÉCNICO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL

- Garantir a análise de documentos e RRTs, de acordo com resolução do CAU/BR.
- Elaborar treinamentos sobre procedimentos e sistemas para as regionais e setores do CAU.
- Coordenar a elaboração dos relatórios periódicos de atividade.
- 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.
- 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.
- Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe.
- 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.
- Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
- 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.
- Cumprir e garantir que os membros da equipe cumpram as instruções e procedimentos vinculados ao Modelo de Excelência e Gestão.
- Elaborar o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.