



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

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 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 049/2021, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas nº 031/2021.

RESOLVE:

Art. 1º 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



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.