



**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 295, DE 03 DE MAIO DE 2021.**

Designa a profissional DAIANE FERNANDES DO VALE para exercer o cargo comissionado de Coordenadora de Contas a Receber 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;

e

Considerando a solicitação contida no Memorando CAU/SP-RH n.º 105/2021, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 065/2021.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar para exercer o cargo comissionado de Coordenadora de Contas a Receber do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a Sra. DAIANE FERNANDES DO VALE, matrícula 359.

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, 03 de maio de 2021.

**Catherine Otondo**  
Presidente do CAU/SP



**ANEXO I**  
**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 295, DE 03 DE MAIO DE 2021.**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE CONTAS A RECEBER**

- Acompanhar a análise da situação de devedores.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Assegurar a correta organização, arquivo e digitalização de documentos.
- Assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
- Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
- Assessorar tecnicamente o superior da área na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
- Conduzir reuniões sobre os processos e procedimentos de inadimplência.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Coordenar as ações necessárias para acompanhamento e análise da situação de devedores.
- Coordenar as reuniões sobre os processos e procedimentos de inadimplência.
- Coordenar os processos e procedimentos de pagamento de custas e honorários.
- 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.
- Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
- Elaborar relatórios de programações, projeções e resultados dos processos de inadimplência.
- Emitir e analisar relatórios de Inadimplência - PF e PJ
- 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.
- Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe.
- 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.
- Supervisionar as negociações efetuadas via Termo e suas situações (em dia, quitado, em atraso).
- Supervisionar o recebimento e envio de documentos via protocolo.
- Supervisionar os processos e procedimentos de pagamento de custas e honorários.