**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 466, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022.**

Designa a profissional Assistente Administrativa do CAU/SP, MARIA LEIDE ARCANJO LIMA SILVA, para exercer temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Coordenadora de Comunicação do 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 n° 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; e

Considerando a solicitação contida no Memorando CAU/SP-RH n.º 231/2022, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 055/2022, Processo SEI n.º 00179.00000238/2022-16.

**RESOLVE:**

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenadora de Comunicação do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 09 a 28 de janeiro de 2023, a empregada pública ocupante do cargo de Assistente Administrativa do CAU/SP, MARIA LEIDE ARCANJO LIMA SILVA, matrícula 320.

Art. 2º Atribuir à profissional designada, 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 a empregada substituta exercerá as funções inerentes ao cargo de Assistente Administrativa do CAU/SP cumulativamente com as funções de Coordenadora de Comunicação do CAU/SP, 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, 06 de dezembro de 2022.

**Catherine Otondo**

Presidente do CAU/SP

**ANEXO I**

**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 466, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022.**

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.