PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 582, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023

Designa a profissional GISELE GOMES DE VITTO para exercer o cargo comissionado de Coordenadora - Aplicação: Patrimônio e Serviços Gerais 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 n° 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 os autos do Processo SEI 00179.004635/2023-49, que trata da designação da empregada.

RESOLVE:

Art. 1° Designar para exercer o cargo comissionado de Coordenadora - Aplicação: Patrimônio e Serviços Gerais do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a Sra. GISELE GOMES DE VITTO, matrícula 140.

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 funcional de Gestores correspondente ao antigo DAS 3, conforme tabela salarial vigente aprovada pela Deliberação Plenária DPOSP Nº 0607-03/2023, de 29 de junho de 2023.

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, com efeitos a partir de 01 de novembro de 2023.

São Paulo, 31 de Outubro de 2023.

Catherine Otondo

Presidente do CAU/SP

ANEXO I

PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 582, DE 31 DE OUTUBRO DE 2023.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADORA - APLICAÇÃO: PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS

- Coordenar, fiscalizar e orientar as atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, telefonia e transporte interno, organizando e orientando os trabalhos;
- Coordenar os serviços de segurança e atendimento dos clientes, fornecedores e empregados por meio da identificação e repasse de informações junto às portarias;
- Coordenar a execução das obras de remodelação de espaços físicos e reparação ou manutenção de mobiliário de escritório, garantindo o cumprimento das normas e políticas de Segurança e Higiene, bem como a adequação dos mesmos às condições contratadas;
- Contribuir para a segurança patrimonial do prédio do CAU/SP por meio da realização de rondas diurnas e noturnas;
- Garantir a ordem e a segurança do estacionamento interno da unidade mediante a realização da vistoria na entrada e saída e controle do fluxo de veículos;
- Analisar documentação e emitir pareceres e manifestações técnicas, em conformidade com os instrumentos normativos e legislação relacionados aos contratos sob a responsabilidade do setor de patrimônio;
- Coordenar os registros em livros de ocorrência, mantendo-os atualizados conforme as regras e normas de sua área de lotação;
- Realizar atendimento ao público prestando informações e esclarecendo dúvidas;
- Realizar verificações do patrimônio de sua área de atuação através de rondas, solucionando não conformidades;
- Realizar tarefas que auxiliam as atividades de movimentação de todos os bens móveis no prédio do CAU/SP;
- Controlar e supervisionar as atividades de manutenção predial, canalizando as solicitações do pessoal e garantindo o cumprimento dos contratos;
- Supervisionar a execução das manutenções programadas das instalações e equipamentos dos escritórios, salas, instalações, oficinas e armazéns, garantindo o cumprimento dos planos, programas e contratos de manutenção;

- Sugerir a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas;
- Orientar a equipe quanto à elaboração de processos de compras e/ou contratações de serviços, em relação à descrição correta do objeto em relação ao ofertado no mercado e, em atendimento à legislação vigente;
- Alimentar o sistema do CAU/SP diariamente com todas as informações pertinentes aos movimentos;
- Elaboração do inventário anual;
- Realizar o monitoramento das dependências da instituição através de câmeras de segurança, garantindo a conformidade e zelo pelo patrimônio;
- Realizar a organização do local de trabalho, mantendo equipamentos e entradas em conformidade com as regras e normas de sua área de atuação;
- Efetuar contato com fornecedores para pesquisa de mercado em relação aos contratos sob fiscalização do setor;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor;