



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 058, DE 01 DE AGOSTO DE 2018.

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.

O 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 Portaria CAU/SP n.º 65, de 02 de setembro de 2015, que regulamenta, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, as regras para ocupação de emprego de livre provimento e demissão por empregado ocupante de provimento efetivo e em substituição temporária;

Considerando o Processo de Designação nº 005/2018, que trata da designação de empregado efetivo do CAU/SP para emprego de livre provimento e demissão,

Considerando a Deliberação Plenária DPOSP nº 0151-01.1/2017, que aprova o Plano de Cargos e Salários do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP,

Considerando que a referida Deliberação aprovou os empregos de livre provimento e demissão de nível superior, bem como a tabela salarial para a função de **Coordenador**;

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para exercer, sem cumulatividade, 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), a funcionária efetiva ocupante do cargo de Analista Técnica de Arquitetura, Arquiteta e Urbanista KARLA REGINA DE ALMEIDA COSTA, a partir de 01 de agosto de 2018.

Art. 2º As atribuições do emprego de Livre Provimento e Demissão de Coordenadora Técnica de Comissões Permanentes e Especiais do CAU/SP serão aquelas previstas no Anexo I da presente Portaria, às quais se obriga a designada.

Art. 3º Atribuir à empregada designada gratificação de função correspondente a R\$ 3.734,65 (três mil setecentos e trinta e quatro reais e sessenta e cinco centavos), nos termos do art. 62, da CLT, a qual não se incorporará ao salário do empregado, cessando o seu recebimento ao término do desempenho do emprego de livre provimento e demissão de Coordenadora Técnica.



Art. 4º Atribuir à empregada designada, conforme previsto no Anexo I, da Deliberação Plenária DPOSP n 0151-01.1/2017, de 22 de junho de 2017, que aprovou o Plano de Cargos e Salários do CAU/SP, a remuneração mensal de R\$ 12.627,94 (doze mil seiscentos e vinte e sete reais e noventa e quatro centavos).

Art. 5º A dispensa da empregada designada do emprego de livre provimento e demissão de Coordenadora Técnica de Comissões Permanentes e Especiais implicará na sua volta ao emprego de provimento efetivo anteriormente ocupado.

Art. 6º 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. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.


São Paulo, 01 de agosto de 2018.

JOSÉ ROBERTO GERALDINE JUNIOR
Presidente do CAU/SP



ANEXO I

PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 058, DE 01 DE AGOSTO DE 2018.

COORDENADOR TÉCNICO DE COMISSÕES PERMANENTES E ESPECIAIS		
		
Cargo: COORDENADOR		
Setores: Diretoria Técnica - Comissões Permanentes e Especiais		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS COGNITIVAS		
Competência	Nível Ideal	Nível Mínimo
GESTÃO DA MUDANÇA	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	Nível Intermediário (Análisa, Avalia, 3 - Questona e Propõe)
GESTÃO DE PESSOAS	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	Nível Intermediário (Análisa, Avalia, 3 - Questona e Propõe)
GESTÃO DE PROCESSOS	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	Nível Intermediário (Análisa, Avalia, 3 - Questona e Propõe)
GESTÃO DE PROJETOS	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	Nível Intermediário (Análisa, Avalia, 3 - Questona e Propõe)
LEI 12.378/2010 - CRIAÇÃO DO CAU	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	Nível Intermediário (Análisa, Avalia, 3 - Questona e Propõe)
ORATORIA	Nível Intermediário (Análisa, Avalia, 3 - Questona e Propõe)	Nível Básico (Aplica, Implementa e Utiliza) 2 -
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	Nível Intermediário (Análisa, Avalia, 3 - Questona e Propõe)
PLANEJAMENTO ORÇAMENTARIO	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	Nível Intermediário (Análisa, Avalia, 3 - Questona e Propõe)
REDAÇÃO OFICIAL	Nível Intermediário (Análisa, Avalia, 3 - Questona e Propõe)	Nível Básico (Aplica, Implementa e Utiliza) 2 -
RESOLUÇÕES CAU-BR (PROCESSOS ÉTICOS)	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	Nível Intermediário (Análisa, Avalia, 3 - Questona e Propõe)
RESOLUÇÕES CAU-BR (RDA, ANUIDADE, FISCALIZAÇÃO, ÉTICA E AFINS)	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	Nível Intermediário (Análisa, Avalia, 3 - Questona e Propõe)
RESOLUÇÕES CAU/BR (REGISTRO PROFISSIONAL, RRT, CERTIDÕES, ANOTAÇÕES)	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	Nível Intermediário (Análisa, Avalia, 3 - Questona e Propõe)
SICCAU - PROTOCOLO DE COMISSÕES	Nível Intermediário (Análisa, Avalia, 3 - Questona e Propõe)	Nível Básico (Aplica, Implementa e Utiliza) 2 -
TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO	Nível Intermediário (Análisa, Avalia, 3 - Questona e Propõe)	Nível Intermediário (Análisa, Avalia, 3 - Questona e Propõe)
TRÂMITES PROCESSUAIS DAS COMISSÕES	4 - Nível Avançado (Domina Plenamente)	Nível Intermediário (Análisa, Avalia, 3 - Questona e Propõe)
WORD	Nível Intermediário (Análisa, Avalia, 3 - Questona e Propõe)	Nível Básico (Aplica, Implementa e Utiliza) 2 -
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS PARA REFERÊNCIA		
Competência		
GESTÃO DA INFORMAÇÃO		
GESTÃO DA QUALIDADE		
GESTÃO DO CONHECIMENTO		
TAREFA		
Código	Tarefa	
1	Elaborar e protocolar memorandos das Comissões, efetuando os devidos encaminhamentos.	
2	Comunicar a Coordenação de Fiscalização os cancelamentos de RRT e Interrupções de registro que a CEP solicitou a fiscalização.	
3	Comunicar a CEP os resultados da fiscalização dos cancelamentos de RRT e Interrupções de registro que foram enviados para fiscalização.	
4	Garantir o apoio aos conselheiros do CAU/SP em dúvidas e solicitações.	
5	Assessorar a DIRTEC em reuniões plenárias.	
6	Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.	
7	Assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.	
8	Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da instituição.	



TAREFA	
Código	Tarefa
9	Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
10	Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.
11	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.
12	Participar das sessões plenárias do Conselho para apresentação de novos projetos, relatórios e/ou aprovação de novas demandas.
13	Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe.
14	Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados.
15	Promover a disseminação e registro do conhecimento.
16	Promover a Gestão de Pessoas em sua área.
17	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.
18	Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
19	Assessorar os superiores em assuntos pertinentes a sua área de atuação.
20	Assessorar tecnicamente o superior da área na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
21	Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
22	Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição.
23	Cumprir e garantir que os membros da equipe cumpram as instruções e procedimentos vinculados ao Modelo de Excelência e Gestão.
24	Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
25	Elaborar o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.

RESPONSABILIDADES	
Código	Responsabilidade
1	Coordenar as ações de assessoramento às Comissões: Permanente de Exercício Profissional, Especial de Conciliação de Fiscalização e Especial para Análise de Assuntos de Repercussão Pública.
2	Elaborar as convocatórias ordinárias e extraordinárias das Comissões.
3	Elaborar as atas ordinárias e extraordinárias das Comissões para envio aos membros das Comissões.
4	Elaborar Relatórios trimestrais e anuais de gestão e plano de ação orçamentário para as Comissões.
5	Encaminhar à CEP as solicitações de interrupção de registro, de cancelamento de RRT, anulações de RRT, RRTs extemporâneos e processos do CAU/SP e CREA/SP para análise.
6	Informar a área de análise de pessoa física os resultados das solicitações enviadas a Comissão de exercício profissional.