**~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 137, DE 16 DE JULHO DE 2019.~~**

***(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP n.º 314, de 1º de julho de 2021)***

~~Designa a profissional RAQUEL DE JESUS MACEDO para exercer o cargo comissionado de Supervisora de Desenvolvimento Humano e Organizacional 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 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;~~

~~Considerando os documentos constantes do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 029/2019;~~

**~~RESOLVE:~~**

~~Art. 1° Designar para exercer o cargo comissionado de Supervisora de Desenvolvimento Humano e Organizacional do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a funcionária efetiva ocupante do cargo de Analista I, Analista de Recursos Humanos, RAQUEL DE JESUS MACEDO.~~

~~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 de R$ 6.205,73 (seis mil, duzentos e cinco reais e setenta e três centavos), o qual não se incorporará ao salário relativo ao cargo efetivo de Analista I, Analista de Recursos Humanos.~~

~~Art. 4º A dispensa da empregada designada do cargo comissionado implicará na sua volta ao emprego de provimento efetivo anteriormente ocupado, com o salário correspondente ao cargo de Analista I, Analista de Recursos Humanos, observado o Plano de Cargos e Salários do CAU/SP.~~

~~Art. 5º 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. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, produzindo efeitos a partir de 22 de julho de 2019.~~

~~São Paulo, 16 de julho de 2019.~~

**~~JOSÉ ROBERTO GERALDINE JUNIOR~~**

~~Presidente do CAU/SP~~

**~~ANEXO I~~**

**~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 137, DE 16 DE JULHO DE 2019~~**

***~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES – Supervisão de Desenvolvimento Humano e Organizacional~~***

* *~~Viabilizar o processo seletivo de vagas de livre provimento, assegurando a aderência do perfil do candidato ao perfil da função.~~*
* *~~Efetuar levantamento das necessidades de capacitação junto aos gestores ou por meio das avaliações internas.~~*
* *~~Promover as avaliações de reação e de eficácia dos eventos de capacitação, registrando os resultados em sistema, de modo a assegurar histórico dos eventos e evolução profissional.~~*
* *~~Promover em conjunto com as áreas responsáveis, a divulgação das parcerias efetuadas aos empregados.~~*
* *~~Monitorar o nível de satisfação e utilização dos serviços por parte dos empregados, avaliando o nível de atratividade do benefício.~~*
* *~~Documentar por meio de portarias, instruções normativas, políticas, regras e procedimentos acerca dos benefícios e programas de RH, regulamentando e tornando-os públicos.~~*
* *~~Avaliar periodicamente as políticas atuais, promovendo as atualizações, de modo a atender às expectativas e necessidades do Conselho, assegurando as conformidades legais e trabalhistas.~~*
* *~~Estabelecer, em conjunto com a área de Comunicação, os canais de comunicação interna, ferramentas, regras e procedimentos.~~*
* *~~Promover ações internas de confraternização entre funcionários e equipes, contribuindo para melhor ambiente de trabalho.~~*
* *~~Promover avaliações de clima organizacional, analisando e promovendo ações que estimulem a qualidade de vida e bem-estar aos funcionários.~~*
* *~~Acompanhar prazos dos contratos, adotando medidas necessárias para renovação ou encerramento contratual.~~*
* *~~Programar os ciclos de avaliação profissional, conforme cronograma pré-estabelecido, assegurando as condições para realização, de forma imparcial e transparente.~~*
* *~~Elaborar projetos que visem atender as expectativas do Conselho, acerca dos processos de gestão de pessoas.~~*
* *~~Estabelecer e analisar indicadores internos de gestão de pessoas, identificando oportunidades de atuação, de modo a estimular a prevenção de cenários e identificação de oportunidades.~~*
* *~~Reavaliar periodicamente as ações e programas de gestão de pessoas, identificando oportunidades de mudanças e melhorias.~~*
* *~~Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.~~*
* *~~Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados.~~*
* *~~Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.~~*
* *~~Avaliar periodicamente, nível de satisfação interna com as políticas de remuneração e carreira, analisando o cenário, contexto e possíveis ações que contribuam para maior satisfação por parte dos empregados e Conselho.~~*
* *~~Desenvolver e acompanhar mecanismos que assegurem critérios de evolução salarial e carreira, em conformidade com as políticas de Recursos Humanos, promovendo a transparência e imparcialidade nas ações.~~*