



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 165, DE 17 DE OUTUBRO DE 2019.
(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP n.º 280, de 05 de abril de 2021)

~~Designa a profissional JANAÍNA BAPTISTA para exercer o cargo comissionado de Supervisora de Inadimplência 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 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 184/2019, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 055/2019.~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Designar para exercer o cargo comissionado de Supervisora de Inadimplência do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, a empregada JANAÍNA BAPTISTA, portadora do RG n.º 34.808.945-4, matrícula 204.~~

~~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 complemento salarial para o cargo comissionado, na classe salarial DAS 01, conforme tabela salarial vigente aprovada pela Deliberação Plenária DPOSP nº 0264-07/2019, de 30 de maio de 2019, o qual não se incorporará ao salário relativo ao cargo efetivo de Assistente.~~

~~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 Assistente, 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.~~

São Paulo, 17 de outubro de 2019.

JOSÉ ROBERTO GERALDINE JUNIOR
Presidente do CAU/SP



ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 165, DE 17 DE OUTUBRO DE 2019.

ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DE INADIMPLÊNCIA

- 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 os superiores em assuntos pertinentes a sua área de atuação.
- Assessorar tecnicamente o superior da área na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
- 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 relatórios de programações, projeções e resultados dos processos de inadimplência.
- Emitir e analisar relatórios de Inadimplência – PF e PJ
- Emitir o retorno bancário diariamente para que os boletos pagos sejam baixados no SICCAU e para obter a devida informação da arrecadação.
- Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.
- Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe.
- Supervisionar o recebimento e envio de documentos via protocolo.
- Supervisionar os processos e procedimentos de pagamento de custas e honorários.