



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 197, DE 27 DE MARÇO DE 2020.
(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP n.º 340, de 03 de setembro de 2021)

~~Designa o profissional EVERTON DIEGO NAGATSUKA para exercer o cargo comissionado de Supervisor de Planejamento Orçamentário 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.º 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 n.º 0014-01/2017, de 12 de dezembro de 2017, e ainda,~~

~~Considerando a Deliberação Plenária DPOSP n.º 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 o disposto na Portaria Normativa CAU/SP n.º 169, de 18 de março de 2020, que estabelece temporariamente o regime de teletrabalho, de modo preferencial, a todos os empregados e estagiários lotados na Sede e nos Escritórios Descentralizados do CAU/SP, como uma das medidas emergenciais para a redução dos riscos de contaminação com o novo coronavírus (COVID-19), e estabelece outras providências; e~~

~~Considerando a solicitação contida no Memorando CAU/SP RH n.º 062/2020 e documentos constantes do e-mail enviado pela Gerência Administrativa em 24 de março de 2020;~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Designar para exercer o cargo comissionado de Supervisor de Orçamento e Planejamento do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, o funcionário efetivo ocupante do cargo de Assistente de Orçamento e Planejamento EVERTON DIEGO NAGATSUKA, portador do RG n.º 38.068.486-X, matrícula 198.~~

~~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 o designado.~~

~~Art. 3º Atribuir ao empregado designado, em razão da nomeação, o complemento salarial para o cargo comissionado, na classe salarial DAS 1, conforme tabela salarial vigente aprovada pela Deliberação Plenária DPOSP n.º 0264-07/2019, de 30 de maio de 2019, o qual não se incorporará ao salário relativo ao cargo efetivo de Assistente de Orçamento e Planejamento.~~

~~Art. 4º A dispensa do empregado designado do cargo comissionado implicará na sua volta ao emprego de provimento efetivo anteriormente ocupado, com o salário correspondente ao cargo de Assistente de Orçamento e Planejamento, 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 publicação.~~

São Paulo, 27 de março de 2020.

JOSÉ ROBERTO GERALDINE JUNIOR
Presidente do CAU/SP



(Publicado no sítio eletrônico do CAU/SP em 27/03/2020)

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 197, DE 27 DE MARÇO DE 2020.

ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

- Identificar as variáveis com maior impacto na composição da análise do cenário a ser utilizado.
- Separar as informações e as variáveis a serem utilizadas na análise dos cenários.
- Checar e validar o cenário efetuado para o Estado e das diretrizes apresentadas nacionalmente pelo CAU/BR junto a equipe.
- Efetuar análise e apontar as lacunas existentes para as áreas e ou setores.
- Receber os relatórios das áreas e setores, e organizar as informações para análise.
- Analisar os critérios a serem considerados para a confecção do Relatório de Gestão visando o atendimento ao CAU/BR e TCU.
- Verificar a conformidade de informações solicitadas para atender os novos projetos e atividades, preenchendo a folha de solicitação de indicação orçamentária.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.