



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 199, DE 03 DE ABRIL DE 2020.

Designa a profissional SANDRA REGINA DE OLIVEIRA para exercer o cargo comissionado de Coordenadora de Contabilidade do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, revoga a Portaria de Contratação CAU/SP n.º 34, de 10 de fevereiro de 2014, 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 a solicitação contida no Memorando n.º 066/2020CAU/SP-RH constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 019/2020.

RESOLVE:

Art. 1º Designar para exercer o cargo comissionado de Coordenadora de Contabilidade do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a Sra. SANDRA REGINA DE OLIVEIRA, portadora do RG n.º 21.561.844-0, matrícula 127.

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 salarial DAS 3, conforme tabela salarial vigente aprovada pela Deliberação Plenária DPOSP n.º 0264-07/2019, de 30 de maio de 2019, acrescido das diferenças devidas em razão dos princípios da irredutibilidade salarial e da inalterabilidade contratual lesiva.

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 Fica revogada a Portaria de Contratação CAU/SP n.º 34, de 10 de fevereiro de 2014.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico do CAU/SP, produzindo efeitos desde 01 de abril de 2020.

São Paulo, 03 de abril de 2020.

José Roberto Geraldine Junior
Presidente do CAU/SP

(Publicado no sítio eletrônico do CAU/SP em 03.04.2020)



ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 199, DE 03 DE ABRIL DE 2020.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORA DE CONTABILIDADE

- Realizar classificação contábil.
- Efetivar os lançamentos contábeis.
- Emitir resumo da folha de pagamento.
- Classificar e contabilizar a folha de pagamento.
- Realizar as provisões de férias e 13ºsalário.
- Classificar e contabilizar as provisões de folha de pagamento.
- Classificar e contabilizar as provisões de processos trabalhista e cíveis.
- Conferir depreciação e seus lançamentos.
- Acompanhar baixa de estoque e inventário físico.
- Compatibilizar saldos patrimoniais com os saldos contábeis.
- Apresentar balancete mensal a Comissão de Orçamento e Contas.
- Elaborar relatório qualitativo da evolução das receitas e despesas do período.
- Emitir relatório do período para análise da Comissão de Orçamento e Contas.
- Emitir parecer conclusivo da Comissão de Orçamento e Contas.
- Consolidar documentação para envio ao CAU/BR.
- Transmitir documento consolidado ao CAU/BR pelo Auditoria.Net.
- Elaborar relatório qualitativo da evolução das receitas e despesas do exercício.
- Analisar os empenhos e liquidações em aberto no exercício.
- Inscrever em restos a pagar, saldos de empenho não liquidados e de liquidados não pagos, conforme modalidade.
- Emitir notas explicativas sobre os balanços e demonstrativos.
- Transmitir os documentos contábeis para o gestão.net.
- Acompanhar o processo de prestação de contas no e-contas.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
- Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
- Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
- Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.
- 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.
- Participar das sessões plenárias do Conselho para apresentação de novos projetos, relatórios e/ou aprovação de novas demandas.
- Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe.
- Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados.
- Promover a Gestão de Pessoas em sua área.
- 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.
- Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.



- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- 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 o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
- Acompanhar as implementações solicitadas pela Auditoria.
- Lançar os pagamentos no programa da DIRF.
- Conferir os balanços e demonstrações financeiras.
- Prestar esclarecimentos dos relatórios na plenária do CAU/SP.
- Realizar análise crítica dos balanços e demonstrativos.
- Fazer o encerramento contábil e financeiro do exercício.