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

***(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP n.º 400/2022)***

~~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° 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 n.º 066/2020CAU/SP-RH constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 019/2020.~~

**~~RESOLVE:~~**

~~Art. 1° 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 nº 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.~~