PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 595, 27 DE NOVEMBRO DE 2023

Designa a profissional Assistente Técnico – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, PRISCILA VAZ DA SILVA, para exercer temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Supervisora de Área – Aplicação: Desenvolvimento Humano e Organizacional do CAU/SP, e dá outras providências.

A 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. 182, do Regimento Interno do CAU/SP, e

Considerando o disposto nos artigos 5º e 450, da Consolidação das Leis do Trabalho, que dispõem, respectivamente, "A todo trabalho de igual valor corresponderá salário igual, sem distinção de sexo" e "Ao empregado chamado a ocupar, em comissão, interinamente, ou em substituição eventual ou temporária, cargo diverso do que exercer na empresa, serão garantidas a contagem do tempo naquele serviço, bem como volta ao cargo anterior";

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 a Portaria Normativa CAU/SP nº 206/2023, que institui o Sistema de Gestão de Pessoas-SGP, que abrange o Plano de Cargos e Salários (PCS), aprovado pela Deliberação Plenária DPOSP nº 0607-03/2023, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e dá outras providências; e,

Considerando a solicitação de substituição de férias conforme SEI nº 0112830, constantes dos autos do Processo SEI n.º 00179.004978/2023-11.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Supervisora de Área – Aplicação: Desenvolvimento Humano e Organizacional do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 11 a 30 de dezembro de 2023, a empregada pública ocupante do cargo de Assistente Técnica – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, PRISCILA VAZ DA SILVA, matrícula 306.

Art. 2º Atribuir a profissional designada, no período de substituição de que trata o art. 1º antecedente, na forma da lei, a diferença salarial entre o cargo atualmente ocupado e o cargo que assumirá temporariamente, conforme tabela salarial aprovada na Deliberação Plenária DPOSP n.º 0264-07/2019.

Art. 3º Durante o período de substituição de que trata o art. 1º, a empregada substituta exercerá as funções inerentes ao cargo de Assistente Técnica – Aplicação: Administrativo do CAU/SP cumulativamente com as funções de Supervisora de Área – Aplicação: Desenvolvimento Humano e Organizacional do CAU/SP, conforme Anexo I da presente Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se automaticamente ao término do prazo de substituição de que trata o art. 1º.

São Paulo, 27 de novembro de 2023.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 595, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2023

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISORA DE ÁREA – APLICAÇÃO: DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL

- Supervisionar o planejamento e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Individual de todos os níveis do CAU/SP;
- Orientar e acompanhar a organização e disciplina na área visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados, alimentando as informações necessárias, para um bom funcionamento da área como um todo;
- Participar com os gestores de área, no processo de movimentação de pessoal (seleção, transferências, promoções e demais ações pertinentes a gestão de pessoas) conforme necessário;
- Supervisionar e/ou realizar a prospecção e contratação de treinamentos e participação na implantação de projetos da área.;
- Supervisionar os programas desenvolvimento e capacitação;
- Monitoramento dos Programas de Saúde, Medicina e Segurança do Trabalho;
- Viabilizar o processo seletivo de vagas de livre provimento, assegurando a aderência do perfil do candidato ao perfil da função;
- 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;
- Planejar e monitorar a aplicação da Pesquisa de Clima, análise dos resultados, divulgação aos empregados e acompanhamento do plano de ação;
- Responder pelo processo de avaliação de desempenho, planejando a execução dos ciclos de desempenho e monitorando-os;
- Avaliação e promoção de medidas de melhoria do clima organizacional, conflitos, atritos e lideranças ineficientes;
- Preparar e emitir estatísticas, quadros demonstrativos e indicadores sobre o desempenho da área, para apreciação e controle do superior;
- Eventualmente preparar textos e IT's (Instruções de Trabalho) para compor a política de Gestão de Pessoas da instituição abrangendo os vários subsistemas da área;
- Organizar grupos de estudos e elaboração de projetos específicos na área de Gestão de Pessoas conforme necessidades, visando a atração, retenção e motivação, como pesquisas de clima organizacional;
- Desenvolver e acompanhar mecanismos que assegurem critérios de evolução salarial e carreira, em conformidade com as políticas de Gestão de Pessoas, promovendo a transparência e imparcialidade nas ações;
- Desenvolver e implantar as políticas, práticas e procedimentos de Desenvolvimento Humano Organizacional;

- Conferência dos processos de Administração de Pessoal, Folha de Pagamento e Benefícios , realizando os apontamentos necessários.
- Realizar integração de novos colaboradores, apresentando, normas, atividades, sistemas e procedimentos;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.