**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 599, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023**

Designa a profissional Assistente Técnica – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, MONICA TOMAZ DE JESUS, para exercer temporariamente, durante o período de férias do titular, o cargo de Supervisor de Área – Aplicação: Pessoa Jurídica 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 0123329 e o Encaminhamento SEI nº 0125225, ambos constantes dos autos do Processo SEI n.º 00179.005466/2023-64.

**RESOLVE:**

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Supervisor de Área – Aplicação: Pessoa Jurídica do CAU/SP, durante férias do titular, no período de 15 de janeiro de 2024 a 02 de fevereiro de 2024, a empregada pública ocupante do cargo de Assistente Técnica – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, MONICA TOMAZ DE JESUS, matrícula 354.

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 Supervisor de Área – Aplicação: Pessoa Jurídica 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, 13 de dezembro de 2023.

**Catherine Otondo**

Presidente do CAU/SP

**ANEXO I**

**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 599, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISOR DE ÁREA – APLICAÇÃO: PESSOA JURÍDICA

* Coordenar as ações de registro e manutenção do cadastro de Pessoa Jurídica;
* Garantir a análise dos documentos pertinentes às solicitações de registro de empresa e atualização do cadastro de empresas registradas;
* Garantir a realização de procedimentos de entrega de documentos e visto prévio de contratos;
* Garantir a análise de documentos pertinentes a baixa e interrupção de registro de empresa;
* Garantir a análise de documentos pertinentes às solicitações de baixa e inclusão de responsável técnico;
* Controlar o recebimento e a devolução dos documentos para visto prévio, através dos protocolos e planilha do setor;
* Participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades, a fim de garantir o atendimento de requisitos de qualidade, segurança, custos e prazos;
* Propor, implementar e acompanhar o desempenho do planejamento das ações para pessoa jurídica;
* Distribuir tarefas para equipe de serviço, delegando as atividades adequadas a cada profissional, fornecendo as orientações adicionais que se façam necessárias;
* Supervisionar o atendimento de demandas das regionais;
* Supervisionar as atividades de atendimento às pessoas jurídicas;
* Analisar criticamente o desempenho do setor sob sua responsabilidade;
* Elaborar plano de ação para correção dos possíveis desvios ou alterações no planejamento inicial;
* Analisar, desenvolver e recomendar técnicas e equipamentos que visem melhorar o desempenho do seu setor;
* Elaborar treinamentos sobre procedimentos e sistemas para os escritórios descentralizados e setores do CAU;
* Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.