PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 602, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

Designa a profissional Supervisor de Área – Aplicação: Campo do CAU/SP, KAREN MARTINELLI GUSMAN FERRAZ, para exercer temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Coordenador – Aplicação: Fiscalização 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 0129556 e o Encaminhamento SEI nº 0129758, ambos constantes dos autos do Processo SEI n.º 00179.005696/2023-23.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenador – Aplicação: Fiscalização do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 15 a 24 de janeiro de 2024, a empregada pública ocupante do cargo de Supervisora de Área – Aplicação: Campo do CAU/SP, KAREN MARTINELLI GUSMAN FERRAZ, matrícula 157.

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 Supervisora de Área – Aplicação: Campo do CAU/SP cumulativamente com as funções de Coordenador – Aplicação: Fiscalização 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, 22 de dezembro de 2023.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 602, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR – APLICAÇÃO: FISCALIZAÇÃO

- Coordenar a realização da fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, de acordo com a legislação vigente;
- Coordenar a distribuição das demandas do setor entre os agentes de fiscalização;
- Coordenar as ações da fiscalização nas regionais;
- Compilar relatórios de produtividade de fiscalização;
- Apresentar relatórios e planilhas periódicas das atividades realizadas pela fiscalização de acordo com a agenda de apresentação de resultados;
- Atender e orientar as demandas dos agentes de fiscalização;
- Convocar a fiscalização para reuniões, treinamentos e ações;
- Instruir os profissionais: auxiliando na retirada de dúvidas, solucionando as questões pertinentes;
- Elaborar material de apoio para as ações de fiscalização e para as atividades administrativas do setor;
- Elaborar material informativo a partir de leis, resoluções e NBRs pertinentes;
- Realizar o monitoramento do progresso das metas objetivos da área, por meio de indicadores específicos;
- Contribuir na elaboração dos relatórios de gestão e planilhas periódicas das atividades realizadas pela da fiscalização e produtividade da equipe;
- Elaborar parecer técnico (memorando, ofício e Ouvidoria);
- Assessorar e contribuir com os superiores na elaboração do plano de ação anual da fiscalização, os projetos e ações da fiscalização;
- Assessorar e contribuir com os superiores na promoção de ações para orientar a sociedade quanto a importância da contratação de profissional arquiteto e urbanista habilitado, bem como suas atribuições e atuação;
- Assessorar e contribuir com os superiores na promoção de ações para orientar os profissionais quanto aos procedimentos para legalização e regularização de sua atividade profissional;
- Elaborar procedimento operacional padrão (POP) da fiscalização;
- Elaborar relatórios de todas as atividades realizadas no sistema próprio do CAU;
- Suportar a definição das metas e indicadores de resultados da área visando analisar o desempenho da Instituição;
- Coordenar e orientar os membros da equipe para que cumpram a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição;
- Garantir que as normas adotadas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo estejam seguindo todas as suas leis orgânicas e diretrizes;
- Coordenar os projetos e ações da fiscalização;

- Coordenar as ações para orientar a sociedade quanto a importância da contratação de profissional arquiteto e urbanista habilitado, bem como suas atribuições e atuação;
- Coordenar as ações para orientar os profissionais quanto aos procedimentos para legalização e regularização de sua atividade profissional;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.
- Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais;
- Assessorar os superiores em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- Cumprir e orientar os membros da equipe para que cumpram a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição, bem como as instruções e procedimentos vinculados ao Modelo de Excelência e Gestão;
- Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados;
- Auxiliar na intermediação com outros setores para ajuste de fluxo de procedimentos;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.