PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 608, DE 08 DE JANEIRO DE 2024

Designa a profissional Assistente Técnica – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, SANDRA DOS SANTOS FREEMAN DA SILVA, para exercer temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Coordenador – Aplicação: Contratos, Convênios e Parcerias do CAU/SP, e dá outras providências.

O Presidente Interino 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 Parágrafo 2º do Art. 166, 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 0135113, constante dos autos do Processo SEI n.º 00179.000108/2024-46.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenador – Aplicação: Contratos, Convênios e Parcerias do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 15 a 19 de janeiro de 2024, a empregada pública ocupante do cargo de Assistente Técnica – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, SANDRA DOS SANTOS FREEMAN DA SILVA, matrícula 356.

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 Coordenador – Aplicação: Contratos, Convênios e Parcerias 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, 08 de janeiro de 2024.

Soriedem Rodrigues
Presidente Interino do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 608, DE 08 DE JANEIRO DE 2024

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR – APLICAÇÃO: CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS

- Coordenar e acompanhar as atividades de confecção e controle de contratos, convênios, parcerias;
- Realizar e acompanhar indicadores, planos de ação e processos;
- Gerir convênios e contratos celebrados com os entes federativos que se relacionam com o Conselho;
- Coordenar a elaboração de cronograma de ações e responsabilidades para os programas de convênios e parcerias;
- Coordenar as ações necessárias para efetivação dos programas de convênios e parcerias;
- Coordenar as ações necessárias para propostas de edital, assegurando as conformidades legais;
- Coordenar as análises e avaliações do uso dos recursos financeiros pelas entidades com atenção a indícios de irregularidades conforme legislação vigente;
- Coordenar as atividades para divulgação do edital e apresentação ao público;
- Acompanhar prazos dos processos, itens não atendidos, tratamento de problemas;
- Monitorar os indicadores propondo melhoria contínua para melhorar o funcionamento dos processos;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor;
- Sugerir melhorias de legislação e orientações internas que otimizem a gestão dos convênios e parcerias.