PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 610, DE 17 DE JANEIRO DE 2024

Designa o profissional Assistente Técnico – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, EDUARDO GOIS SANTOS, para exercer temporariamente, durante o período de férias do titular, o cargo de Supervisor de Área – Aplicação: Processos de 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 nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 e com fundamento nas disposições contidas no Art. 182, do Regimento Interno do CAU/SP, e ainda,

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 0139016 e Encaminhamento da Chefia de Gabinete conforme SEI nº 0140927, ambos constantes dos autos do Processo SEI n.º 00179.000223/2024-11.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para exercer temporariamente o cargo de Supervisor de Área – Aplicação: Processos de Fiscalização do CAU/SP, durante férias do titular, no período de 29 de janeiro de 2024 a 02 de fevereiro de 2024, o empregado público ocupante do cargo de Assistente Técnico – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, EDUARDO GOIS SANTOS, matrícula 255.

Art. 2º Atribuir ao profissional designado, 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, o empregado substituto exercerá as funções inerentes ao cargo de Assistente Técnico — Aplicação: Administrativo do CAU/SP cumulativamente com as funções de Supervisor de Área — Aplicação: Processos de 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, 17 de janeiro de 2024.

Camila Moreno de Camargo

Presidente do CAU/SP

ANEXO I PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP N° 610, DE 17 DE JANEIRO DE 2024

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISOR DE ÁREA – APLICAÇÃO: PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO

- Contribuir com a coordenação de fiscalização e os órgãos colegiados na elaboração dos relatórios de gestão e planilhas periódicas das atividades realizadas pela da fiscalização e produtividade da equipe;
- Elaborar gráficos e planilhas para apresentação dos resultados dos processos administrativos de fiscalização;
- Assessorar a coordenação de fiscalização e os órgãos colegiados e fornecer subsídios para elaboração de material informativo a partir de leis, resoluções pertinentes;
- Auxiliar a coordenação de fiscalização e os órgãos colegiados na elaboração de parecer técnico (memorando, ofício e Ouvidoria);
- Assessorar tecnicamente reuniões e eventos dos órgãos colegiados vinculados com ênfase nos processos administrativos de fiscalização;
- Assessorar e auxiliar tecnicamente os membros dos órgãos colegiados na elaboração de seus relatos nos processos administrativos de fiscalização;
- Elaborar minutas de súmulas e atas das reuniões dos órgãos colegiados;
- Supervisionar as ações de edições e formatações de documentos pertinentes aos órgãos Colegiados com ênfase nos processos administrativos de fiscalização;
- Contribuir com os órgãos colegiados para a promoção de ações de natureza educativa e preventiva;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor;
- Dar encaminhamento aos processos administrativos de fiscalização no âmbito dos órgãos colegiados;
- Supervisionar e acompanhar o andamento dos processos administrativos de fiscalização no âmbito dos órgãos colegiados;
- Contribuir com a equipe para elaboração do procedimento operacional padrão (POP) do setor;
- Definir procedimentos com os demais setores relacionados aos processos administrativos de fiscalização;
- Prestar esclarecimentos e orientações aos interessados dos processos administrativos de fiscalização;
- 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;



- Cumprir e orientar os membros da equipe para que cumpram as instruções e procedimentos vinculados ao Modelo de Excelência e Gestão;
- Orientar os profissionais quanto aos procedimentos para legalização e regularização de sua atividade profissional. 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;
- Contribuir com o treinamento da equipe quanto aos procedimentos operacionais padrão (POP);
- 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.