PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 632, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024

Designa o profissional Assessor – Aplicação: Relações Internacionais do CAU/SP, EDUARDO PIMENTEL PIZARRO, para exercer temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Chefe de Gabinete 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 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 0163070, constante dos autos do Processo SEI n.º 00179.000758/2024-91.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Chefe de Gabinete do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 19 a 23 de fevereiro de 2024, o empregado público ocupante do cargo de Assessor – Aplicação: Relações Internacionais do CAU/SP, EDUARDO PIMENTEL PIZARRO, matrícula 340.

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 Assessor – Aplicação: Relações Internacionais do CAU/SP cumulativamente com as funções de Chefe de Gabinete 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, 15 de fevereiro de 2024.

Camila Moreno de Camargo

Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 632, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DE GABINETE

- Suportar a interface com os escritórios regionais, sob demanda da Presidência, mediando situações, fornecendo suporte técnico e subsidiando a tomada de decisão;
- Coordenar e organizar as atividades administrativas, operacionais e institucionais, promovendo articulações em situações de problemas complexos, garantindo a preservação da imagem do CAU/SP;
- Organizar de toda a atividade do Gabinete, administrativa correspondente à análise dos processos que tramitam no CAU/SP;
- Monitorar os projetos e programas CAU/SP, garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos estabelecidos;
- Coordenar e organizar as atividades administrativas, operacionais e institucionais do gabinete;
- Realizar interface entre áreas do CAU/SP, visando a integração e eficiência operacional;
- Coletar e analisar dados e informações para subsidiar a tomada de decisão da Presidência;
- Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição;
- Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição;
- Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados;
- Representar a Instituição em ações, eventos e esferas judiciais referentes às áreas de sua responsabilidade de modo a garantir o melhor resultado possível para a instituição;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição;
- Viabilizar programas e projetos de interesse do CAU/SP, visando o aprimoramento e estreitamento da relação com os profissionais de Arquitetura;
- Estabelecer prioridades em demandas, intermediando as diretrizes estratégicas com as ações táticas do CAU/SP;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.