**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 635, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024**

Designa o profissional Assistente Técnico – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, HIROAKI OKAWA, para exercer temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Supervisor de Área – Aplicação: Pessoa Física 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 0164155 e o Encaminhamento conforme SEI nº 0165159, ambos constantes dos autos do Processo SEI n.º 00179.000784/2024-10.

**RESOLVE:**

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Supervisor de Área – Aplicação: Pessoa Física do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 11 a 24 de março de 2024, o empregado público ocupante do cargo de Assistente Técnico – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, HIROAKI OKAWA, matrícula 390.

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: Pessoa Física 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, 21 de fevereiro de 2024.

**Camila Moreno de Camargo**

Presidente do CAU/SP

**ANEXO I**

**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 635, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2024**

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

* Propor, implementar e acompanhar o desempenho do planejamento das ações para pessoas físicas;
* Garantir a análise de documentos e a tramitação destes, em solicitações pertinentes a RRT e acervo técnico, de acordo com as resoluções do CAU/BR;
* Garantir a análise, envio e validação de documentos pertinentes ao Registro de Direito Autoral, de acordo com as resoluções do CAU/BR;
* Garantir a análise e validação das solicitações pertinentes a interrupção de Registro, cancelamento e nulidade de RRT, permissão de retificação e baixa de RRT;
* Garantir a emissão de certidões solicitadas por profissionais;
* Elaborar textos informativos sobre resolução;
* Elaborar treinamentos sobre procedimentos e sistemas para as regionais e setores do CAU/SP;
* Solicitar acervo técnico ao setor de patrimônio;
* Responder às demandas da ouvidoria do CAU/SP;
* Coordenar a elaboração dos relatórios periódicos de atividade;
* Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;
* Participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades, a fim de garantir o atendimento de requisitos de qualidade, segurança, custos e prazos;
* Participar da elaboração e atualização de documentos inerentes à sua área de atuação;
* Fiscalizar se as ordens de serviço referentes aos processos de pessoa física se estão sendo cumpridas convenientemente, indicando melhorias ou correções, caso estas sejam necessárias;
* Analisar, desenvolver e recomendar técnicas e equipamentos que visem melhorar o desempenho do seu setor;
* Realizar relatórios operacionais sobre as atividades do setor sob sua responsabilidade;
* 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.