**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 640, DE 01 DE MARÇO DE 2024**

Designa a profissional Analista Técnica III – Aplicação: Arquitetura e Urbanismo do CAU/SP, JULIANA CANDIDO TONIDANDEL, para exercer temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Supervisora de Área – Aplicação: Graduação e Registro de Egressos 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 0173628 e o Encaminhamento conforme SEI nº 0174381, ambos constantes dos autos do Processo SEI n.º 00179.001014/2024-94.

**RESOLVE:**

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Supervisora de Área – Aplicação: Graduação e Registro de Egressos do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 14 a 28 de março de 2024, a empregada pública ocupante do cargo de Analista Técnica III – Aplicação: Arquitetura e Urbanismo do CAU/SP, JULIANA CANDIDO TONIDANDEL, matrícula 413.

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 Analista Técnica III – Aplicação: Arquitetura e Urbanismo do CAU/SP cumulativamente com as funções de Supervisor de Área – Aplicação: Graduação e Registro de Egressos 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, 01 de março de 2024.

**Camila Moreno de Camargo**

Presidente do CAU/SP

**ANEXO I**

**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 640, DE 01 DE MARÇO DE 2024**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISOR DE ÁREA – APLICAÇÃO: GRADUAÇÃO E REGISTRO DE EGRESSOS

* Auxiliar a Coordenação na elaboração de projetos para aproximação do CAU/SP com as IES/SP;
* Produzir e enviar lista da situação de cadastramento das Instituições de Ensino Superior/SP para ciência da gestão, do setor de atendimento e comunicação do CAU/SP;
* Elaborar e enviar o relatório quanto às atualizações dos cursos de Arquitetura e Urbanismo do Estado para ciência da Comissão de Ensino e Formação do CAU/BR;
* Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos das atividades sob sua supervisão, por meio de indicadores específicos;
* Apresentar dados e relatórios das atividades supervisionadas às Comissões em reuniões e eventos da área;
* Assessorar os superiores em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
* Apresentar aos superiores, sugestões para construção e revisão de normativos institucionais;
* Acompanhar as atividades da área para cumprimento da legislação, normas e regulamentos do CAU/SP;
* Elaborar e encaminhar ofícios, ofícios circulares, memorandos e atas, após validação da Coordenação ou responsáveis;
* Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área;
* Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe;
* Tomar ciência e enviar lista da situação de cadastramento das Instituições de Ensino Superior/SP para ciência da CEF, da Gerência Técnica e demais instâncias superiores;
* Tomar ciência e enviar o relatório quanto às atualizações dos cursos de Arquitetura e Urbanismo do Estado para ciência da Comissão de Ensino e Formação do CAU/BR;
* Monitorar ações e iniciativas (projetos de lei), avaliando eventuais impactos e interagindo com as áreas envolvidas, visando antecipar-se a fatos que possam influenciar (negativa ou positivamente) a atuação da Instituição;
* 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.