**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 646, DE 07 DE MARÇO DE 2024**

Designa o profissional Analista Técnico I – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, NELSON ANDRADE, para exercer temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Coordenador – Aplicação: Compras e Licitações 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 0177876, constante dos autos do Processo SEI n.º 00179.001136/2024-81.

**RESOLVE:**

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenador – Aplicação: Compras e Licitações do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 25 de março a 08 de abril de 2024, o empregado público ocupante do cargo de Analista Técnico I – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, NELSON ANDRADE, matrícula 406.

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 Analista Técnico I – Aplicação: Administrativo do CAU/SP cumulativamente com as funções de Coordenador – Aplicação: Compras e Licitações 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, 07 de março de 2024.

**Camila Moreno de Camargo**

Presidente do CAU/SP

**ANEXO I**

**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 646, DE 07 DE MARÇO DE 2024**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR – APLICAÇÃO: COMPRAS E LICITAÇÕES

* Coordenar a elaboração de editais de licitação do CAU/SP de acordo com os prazos estabelecidos pelos solicitantes;
* Acompanhar e supervisionar os atos inerentes a execução de licitações;
* Garantir a correta instrução e efetivação das compras diretas;
* Garantir a correta instrução e efetivação dos contratos e termos aditivos;
* Coordenar o monitoramento de vencimento dos contratos e respectivos termos aditivos, para encaminhamento ao gestor do contrato, no intuito de serem adotadas providências antes de seu vencimento;
* Identificar, cadastrar, qualificar e desqualificar os fornecedores, segundo os critérios exigidos pelos órgãos reguladores;
* Atualizar os cadastros de fornecedores de acordo com as documentações exigidas, dentro dos prazos de validade;
* Monitorar indicadores de performance de fornecedores;
* Monitorar os indicadores da área propondo melhoria contínua para o funcionamento dos processos sob sua responsabilidade;
* Auxiliar na elaboração e atualização de fluxogramas de processos, procedimentos internos e instruções de trabalho referentes às atribuições sob a responsabilidade do área;
* Executar tratativas das notificações e não conformidades relacionadas a área;
* Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.