



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 659, DE 20 DE MARÇO DE 2024

Designa o profissional Assistente Técnico – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, ANDRE FERREIRA DE MAGALHÃES, para exercer, temporariamente, durante o período de licença médica da titular, o cargo de Secretário Geral dos Órgãos Colegiados 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 o documento SEI nº 0190123, constante dos autos do Processo SEI nº 00179.001420/2024-57.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para exercer temporariamente o cargo de Secretário Geral dos Órgãos Colegiados do CAU/SP, durante o período de licença médica da titular, de 14 a 22 de março 2024, o empregado público ocupante do cargo de Assistente Técnico – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, ANDRE FERREIRA DE MAGALHÃES, matrícula 217.

Art. 2º 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 Secretário Geral dos Órgãos Colegiados do CAU/SP, conforme Anexo I da presente Portaria.

Art. 3º 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 nº 0264-07/2019, caso haja.



Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 14 de março de 2024, revogando-se automaticamente no término do período de substituição de que trata o art. 1º.

São Paulo, 20 de março de 2024.

Camila Moreno de Camargo

Presidente do CAU/SP

ANEXO I

PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 659, DE 20 DE MARÇO DE 2024

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO GERAL DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

- Assegurar a elaboração de fluxogramas, relatórios, planilhas de controle, no preenchimento do plano de ação e outros documentos das Comissões, Conselho Diretor, Plenário e Órgãos Colegiados;
- Assegurar a elaboração das minutas de pautas, súmulas, atas e deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos de responsabilidade das Comissões, Conselho Diretor, Plenário e Órgãos Colegiados;
- Administrar as solicitações e acompanhamentos das convocações dos conselheiros e convidados para as reuniões e eventos de responsabilidade da Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados;
- Coordenar as ações necessárias para a elaboração de base documental e organização de eventos das Comissões, Plenário e Órgãos Colegiados;
- Assegurar a atualização do calendário anual de reuniões e eventos das Comissões, Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e publicação no sítio eletrônico deste Conselho;
- Interagir junto a outros setores do Conselho, de modo a viabilizar os trâmites operacionais, documentais e administrativos para a realização de eventos e deslocamentos necessários para as Comissões, Órgãos Colegiados e Plenário;
- Acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência, reportando aos interessados;
- Assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento;
- Coordenar e acompanhar as análises de demandas e processos, estudos, pareceres e notas técnicas para os órgãos colegiados sob sua competência;
- Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição;
- 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;
- Guardar, em caráter sigiloso, todo material da Secretaria e manter atualizados os respectivos registros;
- Supervisionar a organização e atualização de toda a documentação do Colegiado;



- Convocar sessões, conforme indicação das Comissões, Conselho Diretor, Plenário e Órgãos Colegiados;
- Secretariar as sessões dos órgãos Colegiados superiores;
- Lavrar atas das reuniões dos órgãos Colegiados superiores;
- Coordenar todas as ações necessárias nos processos de votação em Plenária;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.