



**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 662, DE 25 DE MARÇO DE 2024**

Designa a profissional Supervisora de Área – Aplicação: Pessoa Física do CAU/SP, AMANDA PRECENDO FIGUEIRA, para exercer temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Coordenadora – Aplicação: Exercício Profissional 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 a solicitação de substituição de férias conforme SEI nº 0189743 e o Encaminhamento conforme SEI nº 0191797, ambos constantes dos autos do Processo SEI n.º 00179.001413/2024-55.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenadora – Aplicação: Exercício Profissional do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 01 a 05 de abril de 2024, a empregada pública ocupante do cargo de Supervisora de Área – Aplicação: Pessoa Física do CAU/SP, AMANDA PRECENDO FIGUEIRA, matrícula 268.

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 Supervisora de Área – Aplicação: Pessoa Física do CAU/SP cumulativamente com as funções de Coordenadora – Aplicação: Exercício Profissional 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, 25 de março de 2024.

**Camila Moreno de Camargo**

Presidente do CAU/SP

**ANEXO I**

**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 662, DE 25 DE MARÇO DE 2024**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADORA – APLICAÇÃO: EXERCÍCIO  
PROFISSIONAL**

- Coordenar a gestão administrativa junto aos profissionais de arquitetura e urbanistas;
- Garantir a análise de documentos e RRTs, de acordo com resolução do CAU/BR;
- Elaborar treinamentos sobre procedimentos e sistemas para as regionais e setores do CAU;
- Discutir e elaborar os projetos para melhor execução do exercício profissional;
- Elaborar e ministrar (presencialmente ou virtualmente) treinamentos, palestras, dinâmicas, capacitações, mentorias ou consultorias e workshops sobre soluções, tendências e metodologias aplicadas ao exercício profissional, além de acompanhar a performance dos participantes após o evento;
- Acompanhar métricas de engajamento do produto e satisfação nas capacitações e realizar registros e preenchimento de atividades e elaborar devolutivas no CAU/SP interna e externamente;
- Participar dos eventos internos do CAU/SP, sendo corresponsável por manter-se atualizado das comunicações internas e recados dados para todos os empregados e profissionais cadastrados;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.