



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 315, DE 1º DE JULHO DE 2021.
(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 673, de 10 de abril de 2024)

~~Designa a profissional JOYCE DE ALMEIDA ROSA ORLANDO para exercer o cargo comissionado de Supervisora de Desenvolvimento Humano e Organizacional do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo 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. 155, LIII, do Regimento Interno do CAU/SP, aprovado pela Deliberação Plenária DPESP nº 0014-01/2017, de 12 de dezembro de 2017, e ainda,~~

~~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 solicitação contida no Memorando CAU/SP RH n.º 136/2021, nos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 029/2019;~~

RESOLVE:

~~Art. 1º Designar para exercer o cargo comissionado de Supervisora de Desenvolvimento Humano e Organizacional do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a funcionária de provimento efetivo, JOYCE DE ALMEIDA ROSA ORLANDO, matrícula 224.~~

~~Art. 2º As atribuições do cargo comissionado a que se refere o art. 1º serão aquelas previstas no Anexo I da presente Portaria, às quais se obriga a designada.~~

~~Art. 3º Atribuir à empregada designada, em razão da nomeação, o salário do cargo comissionado, na classe salarial DAS-1, conforme tabela salarial vigente aprovada pela Deliberação Plenária DPOSP nº 0264-07/2019, de 30 de maio de 2019, o qual não se incorporará ao salário relativo ao cargo de provimento efetivo de Assistente.~~

~~Art. 4º A dispensa da empregada designada do cargo comissionado implicará na sua volta ao emprego de provimento efetivo anteriormente ocupado, com o salário correspondente ao cargo de Assistente, Assistente Administrativa de Gestão de Pessoas, observado o Plano de Cargos e Salários do CAU/SP.~~

~~Art. 5º O contrato de trabalho decorrente desta designação será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aplicando-se o disposto em seu art. 62.~~

~~Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

São Paulo, 1º de julho de 2021.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP



ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 315, DE 1º DE JULHO DE 2021

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISOR DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL

- ~~Viabilizar o processo seletivo de vagas de livre provimento, assegurando a aderência do perfil do candidato ao perfil da função.~~
- ~~Efetuar levantamento das necessidades de capacitação junto aos gestores ou por meio das avaliações internas.~~
- ~~Promover as avaliações de reação e de eficácia dos eventos de capacitação, registrando os resultados em sistema, de modo a assegurar histórico dos eventos e evolução profissional.~~
- ~~Promover em conjunto com as áreas responsáveis, a divulgação das parcerias efetuadas aos empregados.~~
- ~~Monitorar o nível de satisfação e utilização dos serviços por parte dos empregados, avaliando o nível de atratividade do benefício.~~
- ~~Documentar por meio de portarias, instruções normativas, políticas, regras e procedimentos acerca dos benefícios e programas de RH, regulamentando e tornando os públicos.~~
- ~~Avaliar periodicamente as políticas atuais, promovendo as atualizações, de modo a atender às expectativas e necessidades do Conselho, assegurando as conformidades legais e trabalhistas.~~
- ~~Estabelecer, em conjunto com a área de Comunicação, os canais de comunicação interna, ferramentas, regras e procedimentos.~~
- ~~Promover ações internas de confraternização entre funcionários e equipes, contribuindo para melhor ambiente de trabalho.~~
- ~~Promover avaliações de clima organizacional, analisando e promovendo ações que estimulem a qualidade de vida e bem-estar aos funcionários.~~
- ~~Acompanhar prazos dos contratos, adotando medidas necessárias para renovação ou encerramento contratual.~~
- ~~Programar os ciclos de avaliação profissional, conforme cronograma pré estabelecido, assegurando as condições para realização, de forma imparcial e transparente.~~
- ~~Elaborar projetos que visem atender as expectativas do Conselho, acerca dos processos de gestão de pessoas.~~
- ~~Estabelecer e analisar indicadores internos de gestão de pessoas, identificando oportunidades de atuação, de modo a estimular a prevenção de cenários e identificação de oportunidades.~~
- ~~Reavaliar periodicamente as ações e programas de gestão de pessoas, identificando oportunidades de mudanças e melhorias.~~
- ~~Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.~~
- ~~Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados.~~
- ~~Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.~~
- ~~Avaliar periodicamente, nível de satisfação interna com as políticas de remuneração e carreira, analisando o cenário, contexto e possíveis ações que contribuam para maior satisfação por parte dos empregados e Conselho.~~
- ~~Desenvolver e acompanhar mecanismos que assegurem critérios de evolução salarial e carreira, em conformidade com as políticas de Recursos Humanos, promovendo a transparência e imparcialidade nas ações.~~