



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 670, DE 04 DE ABRIL DE 2024
(Alterada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 684, de 12 de abril de 2024)

Designa o profissional Assistente Técnico – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, ANTONIO BENDIA DE OLIVEIRA JUNIOR, para exercer, temporariamente, durante o período de licença médica da titular, o cargo de Supervisor de Área – Aplicação: Eventos 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 0201399, constante dos autos do Processo SEI nº 00179.001715/2024-23.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenador de Área – Aplicação: Eventos do CAU/SP, durante o período de licença médica da titular, de 03 a 11 de abril 2024, o empregado público ocupante do cargo de Assistente Técnico – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, ANTONIO BENDIA DE OLIVEIRA JUNIOR, matrícula 383. **(Redação dada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 684, de 12 de abril de 2024)**

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 Coordenador de Área – Aplicação: Eventos do CAU/SP, conforme caderno de perfis aprovado pela Deliberação Plenária DPOSP nº 0673-01/2024. **(Redação dada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 684, de 12 de abril de 2024)**

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 08 de abril de 2024, revogando-se automaticamente no término do período de substituição de que trata o art. 1º. **(Redação dada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 684, de 12 de abril de 2024)**

São Paulo, 04 de abril de 2024.

Camila Moreno de Camargo

Presidente do CAU/SP

ANEXO I

PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 670, DE 04 DE ABRIL DE 2024

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISOR DE ÁREA – APLICAÇÃO: EVENTOS

- Supervisionar a produção, contratos e prestação de serviços para realização de eventos;
- Supervisionar orçamentos dos programas e medir a satisfação dos resultados objetivados para os eventos;
- Supervisionar compras, atendimento, agências homologadas;
- Supervisionar equipe e empresas terceirizadas na organização e logística para a realização de eventos;
- Atuar como gestor ou fiscal de contratos de empresas de eventos e logística;
- Acompanhar e monitorar todas as ações dos eventos com os departamentos responsáveis;
- Reportar os resultados finais ao departamento solicitante incluindo números de participantes;
- Interagir com os setores e comissões requisitantes de eventos, de modo a alinhar a programação, planejamento e responsabilidades;
- Organizar os eventos da Presidência;
- Organizar os eventos das Regionais em parceria com o Coordenador do Escritório Descentralizado;
- Avaliar os serviços entregues pelos fornecedores;
- Efetuar visitas para prospecção de locais para realização de eventos;
- 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.