**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 207, DE 18 DE AGOSTO DE 2020.**

Designa a profissional Assistente – Análise Pessoa Física do CAU/SP, AMANDA PRECENDO FIGUEIRA, para exercer, temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Coordenadora Técnica de Análise de Pessoa Física do CAU/SP, e dá outras providências.

O 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. 155, do Regimento Interno do CAU/SP, aprovado pela Deliberação Plenária DPESP nº 0014-01/2017, de 12 de dezembro de 2017, 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; e

Considerando a solicitação contida no Memorando CAU/SP-RH n.º 095/2020, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 029/2020.

**RESOLVE:**

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenadora Técnica de Análise de Pessoa Física do CAU/SP, durante o período de férias da titular, de 08 a 22 de setembro de 2020, a empregada pública ocupante do cargo de Assistente – Análise Pessoa Física do CAU/SP, AMANDA PRECENDO FIGUEIRA, portadora do RG n.º 43.465.664-1, matrícula 268.

Art. 2º Atribuir à 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 Coordenadora Técnica de Análise de Pessoa Física do CAU/SP cumulativamente com as funções do cargo de Assistente – Análise Pessoa Física 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, 18 de agosto de 2020.

**José Roberto Geraldine Junior**

Presidente do CAU/SP

*(Publicada no sítio eletrônico do CAU/SP em 18.08.2020)*

**ANEXO I**

**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 207, DE 18 DE AGOSTO DE 2020.**

ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR TÉCNICO DE ANÁLISE DE PESSOA FÍSICA DO CAU/SP

* Garantir a análise de documentos e RRTs, de acordo com resolução do CAU/BR.
* Enviar a certidão para validação do presidente.
* Elaborar textos informativos sobre resolução.
* Elaborar treinamentos sobre procedimentos e sistemas para as regionais e setores do CAU.
* Solicitar acervo técnico ao setor de patrimônio.
* Responder as demandas da ouvidoria do CAU/SP.
* Coordenar a elaboração dos relatórios periódicos de atividade.
* Prestar suporte técnico à diretoria técnica sobre demandas de pessoa física.
* Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
* Assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
* Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
* Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
* Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.
* Participar ativamente do processo de planejamento estratégico, contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais, à luz das políticas e normas da instituição e as legislações pertinentes.
* Participar das sessões plenárias do Conselho para apresentação de novos projetos, relatórios e/ou aprovação de novas demandas.
* Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe.
* Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados.
* Promover a disseminação e registro do conhecimento.
* Promover a Gestão de Pessoas em sua área.
* 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.
* Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
* Assessorar os superiores em assuntos pertinentes a sua área de atuação.
* Assessorar tecnicamente o superior da área na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
* Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
* Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição.
* Cumprir e garantir que os membros da equipe cumpram as instruções e procedimentos vinculados ao Modelo de Excelência e Gestão.
* Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
* Elaborar o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
* Validar a certidão (CAT-A) através do sistema.
* Coordenar as ações de análise, envio e validação de documentos, RRTs, RRT's extemporâneos, solicitações de cancelamentos e nulidades, RDA e interrupção de registros.
* Padronizar os procedimentos operacionais, de acordo com resolução do CAU/BR e diretrizes do CAU/SP.
* Coordenar atendimento de demandas das regionais.
* Coordenar as atividades de atendimento ao profissional.