



**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 306, DE 09 DE JUNHO DE 2021.**

Designa o profissional ocupante do cargo de Analista III EDUARDO DA SILVA PINTO para exercer o cargo comissionado de Supervisor Processual 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; e

Considerando a solicitação contida no Memorando CAU/SP-RH n.º 123/2021, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 071/2021.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar para exercer o cargo comissionado de Supervisor Processual do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), o funcionário efetivo ocupante do cargo de Analista III – Agente de Fiscalização, EDUARDO DA SILVA PINTO, matrícula 195.

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 o designado.

Art. 3º Atribuir ao empregado designado, em razão da nomeação, o complemento salarial para o 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 efetivo de Agente de Fiscalização.

Art. 4º A dispensa do empregado designado do cargo comissionado implicará na sua volta ao emprego de provimento efetivo anteriormente ocupado, com o salário correspondente ao cargo de Analista III – Agente de Fiscalização, 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 assinatura.

São Paulo, 09 de junho de 2021.

**Catherine Otondo**  
Presidente do CAU/SP



**ANEXO I**  
**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 306, DE 09 DE JUNHO DE 2021.**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISOR PROCESSUAL**

- 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.
- Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
- Atender e orientar as demandas dos agentes de fiscalização.
- Compilar relatórios de produtividade de fiscalização.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Controlar o recebimento e a devolução dos documentos para visto prévio, através dos protocolos e planilha do setor.
- Coordenar as ações do registro e manutenção do cadastro de Pessoa Jurídica.
- 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 gráficos e planilhas para apresentação dos resultados da fiscalização.
- Elaborar material de treinamento para a fiscalização.
- Elaborar material informativo a partir de leis, resoluções e NBRs pertinentes.
- Elaborar parecer técnico (memorando, ofício e Ouvidoria).
- Elaborar relatórios de todas as atividades realizadas no sistema próprio do CAU.
- 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.
- Orientar os profissionais quanto aos procedimentos para legalização e regularização de sua atividade profissional.
- Proceder com a exclusão de sócios, responsáveis técnicos, leigo pessoa jurídica e protocolos no sistema.
- Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados.
- Promover ações de fiscalização preventiva.
- Treinar os agentes de fiscalização quanto aos procedimentos operacionais padrão (POP) da fiscalização.