



**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 317, DE 07 DE JULHO DE 2021.**

Designa o profissional Assistente de Patrimônio e Serviços Gerais do CAU/SP, MARCELO LENK, para exercer, temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Coordenador de Patrimônio e Serviços Gerais 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. 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 146/2021, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 038/2020.

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenador de Patrimônio e Serviços Gerais do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 02 a 21 de agosto de 2021, o empregado público ocupante do cargo de Assistente de Patrimônio e Serviços Gerais do CAU/SP, MARCELO LENK, matrícula 207.

Art. 2º 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 n.º 0264-07/2019.

Art. 3º Durante o período de substituição de que trata o art. 1º o empregado substituto exercerá as funções inerentes ao cargo de Coordenador de Patrimônio e Serviços Gerais cumulativamente com as funções de Assistente de Patrimônio e Serviços Gerais, 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, 07 de julho de 2021.

**Catherine Otondo**  
Presidente do CAU/SP



**ANEXO I**  
**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 317, DE 07 DE JULHO DE 2021.**

**ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS GERAIS DO CAU/SP**

- 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.
- Atestar e autorizar o pagamento de notas fiscais à fornecedores, assegurando total conformidade com os dispositivos contratuais.
- Avaliar periodicamente as políticas atuais, promovendo as atualizações, de modo a atender às expectativas e necessidades do Conselho, assegurando as conformidades legais e administrativas.
- Controlar os custos mensais, assegurando que os valores realizados estejam previstos no planejamento orçamentário.
- Coordenar as atividades de patrimônio, contratos, almoxarifado, expedição, frota de veículos e recepção.
- Coordenar as políticas e regras de utilização da frota de veículos do Conselho.
- Cumprir e garantir que os membros da equipe cumpram as instruções e procedimentos vinculados ao
- Modelo de Excelência e Gestão.
- Desenvolver e monitorar os procedimentos e IN (instruções normativas) para contratos/serviços.
- Elaborar o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
- Elaborar o Plano de Ação Orçamentária Anual e suas atualizações, conforme diretrizes do Conselho.
- Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
- Elaborar Relatórios de Gestão, de prestação de contas, demonstrando a dinâmica dos processos de gestão de pessoas, submetendo à Administração e órgãos de controles internos.
- Fiscalizar a execução dos contratos, avaliando e aplicando medidas cabíveis, assegurando a conformidade no cumprimento das obrigações por parte dos fornecedores.
- Gerir os contratos sob responsabilidade do patrimônio, referente as aquisições e serviços, fiscalizando a execução do objeto conforme demanda, atentando-se aos prazos e pagamentos.
- 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.
- Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados.
- 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.
- Responder pela solicitação de compras e/ou serviços ligados ao patrimônio, com os respectivos projetos básicos ou termos de referências dos itens necessários, para manter em funcionamento as estruturas da sede e regionais.