PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 401, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Designa a profissional JULIANA CHAIM para exercer o cargo comissionado de Coordenadora de Contabilidade do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, revoga a Portaria Presidencial CAU/SP n.º 286, de 19 de abril de 2022, 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 n° 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 Portaria Presidencial CAU/SP n.º 286, de 19 de abril de 2021, que designa a profissional JULIANA CHAIM para exercer o cargo comissionado de Auditora de Controles Internos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, revoga a Portaria Presidencial CAU/SP n.º 096, de 16 de janeiro de 2019, e dá outras providências; e

Considerando a solicitação contida no Memorando CAU/SP-RH n.º 069/2020, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 057/2021.

RESOLVE:

Art. 1° Designar para exercer o cargo comissionado de Coordenadora de Contabilidade do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a funcionária de provimento efetivo JULIANA CHAIM, matrícula 168.

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 3, 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 Analista I.

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 Analista I, 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 Fica revogada a Portaria Presidencial CAU/SP n.º 286, de 19 de abril de 2021.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 27 de abril de 2022.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 401, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE CONTABILIDADE

- Realizar classificação contábil.
- Efetivar os lançamentos contábeis.
- Emitir resumo da folha de pagamento.
- Classificar e contabilizar a folha de pagamento.
- Realizar as provisões de férias e 13ºsalário.
- Classificar e contabilizar as provisões de folha de pagamento.
- Classificar e contabilizar as provisões de processos trabalhista e cíveis.
- Conferir depreciação e seus lançamentos.
- Acompanhar baixa de estoque e inventário físico.
- Compatibilizar saldos patrimoniais com os saldos contábeis.
- Apresentar balancete mensal a Comissão de Orçamento e Contas.
- Elaborar relatório qualitativo da evolução das receitas e despesas do período.
- Emitir relatório do período para análise da Comissão de Orçamento e Contas.
- Emitir parecer conclusivo da Comissão de Orçamento e Contas.
- Consolidar documentação para envio ao CAU/BR.
- Transmitir documento consolidado ao CAU/BR pelo Auditoria.Net.
- Elaborar relatório qualitativo da evolução das receitas e despesas do exercício.
- Analisar os empenhos e liquidações em aberto no exercício.
- Inscrever em restos a pagar, saldos de empenho não liquidados e de liquidados não pagos, conforme modalidade.
- Emitir notas explicativas sobre os balanços e demonstrativos.
- Transmitir os documentos contábeis para o gestão.net.
- Acompanhar o processo de prestação de contas no e-contas.
- 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 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.
- 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.
- Elaborar o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
- Acompanhar as implementações solicitadas pela Auditoria.
- Lançar os pagamentos no programa da DIRF.
- Conferir os balanços e demonstrações financeiras.
- Prestar esclarecimentos dos relatórios na plenária do CAU/SP.
- Realizar análise crítica dos balanços e demonstrativos.
- Fazer o encerramento contábil e financeiro do exercício.