PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 405, DE 17 DE MAIO DE 2022.

Designa a profissional Supervisora de Desenvolvimento Humano e Organizacional do CAU/SP, JOYCE DE ALMEIDA ROSA ORLANDO, para exercer, temporariamente, durante o período de férias do titular, o cargo de Coordenadora de Gestão de Pessoas do CAU/SP.

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, 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 081/2022, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 022/2022.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenadora de Gestão de Pessoas do CAU/SP, durante o período de férias do titular, de 25 de maio a 08 de junho de 2022, a empregada pública ocupante do cargo de Supervisora de Desenvolvimento Humano e Organizacional do CAU/SP, JOYCE DE ALMEIDA ROSA ORLANDO, matrícula 224.

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 de Gestão de Pessoas do CAU/SP cumulativamente com as funções do cargo de Supervisora de Desenvolvimento Humano e Organizacional 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, 17 de maio de 2022.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 405, DE 17 DE MAIO DE 2022.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO CAU/SP

- Acompanhar a dinâmica salarial de mercado, identificando e analisando indicadores internos, promovendo ações que contribuam para o nível de atratividade dos cargos.
- Acompanhar as diversas legislações relacionadas a gestão de pessoas e analisar a aplicabilidade ao Conselho.
- Acompanhar as práticas e políticas de gestão de pessoas adotadas no mercado e analisar possíveis implantações no Conselho.
- Acompanhar as tendências de mercado nas formas de remuneração, analisando viabilidade, de modo a contribuir para maior satisfação dos empregados e redução de custos com folha de pagamentos.
- Acompanhar o quadro de lotação de empregados, assegurando a conformidade com o quadro de dotação aprovado pela Administração.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Assegurar a plena divulgação das ações de RH junto aos colaboradores e administradores.
- 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.
- Avaliar periodicamente, nível de satisfação interna com as políticas de remuneração e carreira, analisando o cenário, contexto e possíveis ações que contribuam para maior satisfação por parte dos empregados e Conselho.
- Controlar os custos mensais, assegurando que os valores realizados estejam previstos no planejamento orçamentário.
- Coordenar a implantação e manutenção das políticas de gestão de pessoas e patrimônio, por meio de portarias, instruções normativas e procedimentos.
- Coordenar as ações de avaliação de eficiência e eficácia dos programas voltados a gestão de pessoas.
- Coordenar as ações de contratação de pessoal.
- Coordenar as ações de desenvolvimento profissional, carreira e sucessão.
- Coordenar as ações de levantamento das necessidades de capacitação junto aos gestores ou por meio das avaliações internas.
- Coordenar as ações para realização de concurso público para provimento de pessoal.
- 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.
- Coordenar o nível de satisfação dos benefícios, remuneração e políticas, analisando e propondo melhorias.
- Coordenar os sistemas de avaliação de clima organizacional, analisando e promovendo ações que estimulem a qualidade de vida e bem-estar aos funcionários.
- Cumprir e garantir que os membros da equipe cumpram as instruções e procedimentos vinculados ao Modelo de Excelência e Gestão.
- Desenvolver e acompanhar mecanismos que assegurem critérios de evolução salarial e carreira, em conformidade com as políticas de Recursos Humanos, promovendo a transparência e imparcialidade nas ações.
- 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 projetos que visem atender as expectativas do Conselho, acerca dos processos de gestão de pessoas.
- 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.
- Estabelecer e analisar indicadores internos de gestão de pessoas, identificando oportunidades de atuação, de modo a estimular a prevenção de cenários e identificação de oportunidades.
- Estabelecer, em conjunto com a área de Comunicação, os canais de comunicação interna, ferramentas, regras e procedimentos.
- 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.
- Orientar os gestores e empregados, quanto as avaliações do período probatório, assegurando que sejam realizadas dentro dos prazos previstos.
- 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 negociações sindicais, em conjunto com a Administração, avaliando pautas, sob os aspectos financeiros, legais e sociais e viabilidade de implantações.
- 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.
- Promover ações internas de confraternização entre funcionários e equipes, contribuindo para melhor ambiente de trabalho.
- Reavaliar periodicamente as ações e programas de gestão de pessoas, identificando oportunidades de mudanças e melhorias.
- 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.
- Submeter os projetos, programas e ações de gestão de pessoas, à avaliação e aprovação da Administração e Sessão Plenária, justificando com argumentos e indicadores.
- Tornar públicos os dados e informações, conforme orientações, premissas e diretrizes que norteiam as leis de transparência, de modo a assegurar pleno acesso às informações por parte da sociedade.

Rua Quinze de Novembro, 194 – Centro | 01013-000 São Paulo/SP | Tel.: +55 11 3014-5900 | www.causp.gov.br