**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 422, DE 28 DE JUNHO DE 2022.**

Designa o profissional Assistente Técnico Contábil do CAU/SP, JOÃO PAULO DE SOUSA LOPES, para exercer, temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Coordenador Contábil 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 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 102/2022, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 001/2018.

**RESOLVE:**

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenador Contábil do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 06 a 20 de julho de 2022, o empregado público ocupante do cargo de Assistente Técnico Contábil do CAU/SP, JOÃO PAULO DE SOUSA LOPES, matrícula 208.

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 Contábil do CAU/SP cumulativamente com as funções de Assistente Técnico Contábil 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, 28 de junho de 2022.

**Catherine Otondo**

Presidente do CAU/SP

**ANEXO I**

**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 422, DE 28 DE JUNHO DE 2022.**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR CONTÁBIL DO CAU/SP

* 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.