**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 427, DE 12 DE JULHO DE 2022.**

Designa o profissional Assessor de Relações Internacionais do CAU/SP, EDUARDO PIMENTEL PIZARRO, para exercer, temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Secretário Geral dos Órgãos Colegiados 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 110/2022, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 030/2022.

**RESOLVE:**

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Secretário Geral dos Órgãos Colegiados do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 04 a 17 de julho de 2022, o empregado público ocupante do cargo de Assessor de Relações Internacionais do CAU/SP, EDUARDO PIMENTEL PIZARRO, matrícula 340.

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 Secretário Geral dos Órgãos Colegiados do CAU/SP cumulativamente com as funções de Assessor de Relações Internacionais do CAU/SP, conforme Anexo I da presente Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 04 de julho de 2022, revogando-se automaticamente ao término do prazo de substituição de que trata o art. 1º.

São Paulo, 12 de julho de 2022.

**Poliana Risso Silva Ueda**

Presidente do CAU/SP em exercício

**ANEXO I**

**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 427, DE 12 DE JULHO DE 2022.**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO GERAL DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DO CAU/SP

* Assegurar a elaboração de fluxogramas, relatórios, planilhas de controle, no preenchimento do plano de ação e outros documentos das Comissões, Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados.
* Assegurar a elaboração das minutas de pautas, súmulas, atas e deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos de responsabilidade das Comissões, Conselho Diretor, Plenário e Órgãos Colegiados.
* Administrar a as solicitações e acompanhamentos das convocações dos conselheiros e convidados para as reuniões e eventos de responsabilidade da Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados.
* Coordenar as ações necessárias para a elaboração de base documental e organização de eventos das Comissões, Plenário e Órgãos Colegiados.
* Assegurar a atualização do calendário anual de reuniões e eventos das Comissões, Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e publicação no sítio eletrônico deste Conselho.
* Interagir junto a outros setores do Conselho, de modo a viabilizar os trâmites operacionais, documentais e administrativos para a realização de eventos e deslocamentos, necessários para as Comissões, Órgãos Colegiados e Plenário.
* Assegurar o fluxo das deliberações das Comissões, Conselho Diretor, Plenário e Órgãos Colegiados, interagindo com os diversos atores envolvidos.
* Acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência.
* Coordenar todas as ações necessárias nos processos de votação em Plenária.
* Assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento.
* Coordenar e acompanhar as análises de demandas e processos, estudos, pareceres e notas técnicas para os órgãos colegiados sob sua competência.
* Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
* Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.
* Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados.
* 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.
* Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição.
* Viabilizar programas e projetos de interesse do CAU/SP, visando o aprimoramento e estreitamento da relação com os profissionais de Arquitetura.