PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 434, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

Designa o profissional Assistente Administrativo de Pessoa Física do CAU/SP, CAIO HUMBERTO BARELLA, para exercer, temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Supervisor de Pessoa Física 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 140/2022, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 035/2022.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Supervisor de Pessoa Física do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 18 de agosto a 1º de setembro de 2022, o empregado público ocupante do cargo de Assistente Administrativo de Pessoa Física do CAU/SP, CAIO HUMBERTO BARELLA, matrícula 276.

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 Supervisor de Pessoa Física do CAU/SP cumulativamente com as funções de Assistente Administrativo de Pessoa Física do CAU/SP, conforme Anexo I da presente Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se automaticamente ao término do prazo de substituição de que trata o art. 1º.

São Paulo, 18 de agosto de 2022.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 434, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISOR DE PESSOA FÍSICA DO CAU/SP

- Garantir a análise de documentos e RRTs, de acordo com resolução do CAU/BR.
- Elaborar textos informativos sobre resolução.
- Elaborar treinamentos sobre procedimentos e sistemas para as regionais e setores do CAU.
- Solicitar acervo técnico ao setor de patrimônio.
- Responder as demandas da ouvidoria do CAU/SP.
- Coordenar a elaboração dos relatórios periódicos de atividade.
- 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.