PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 449, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022.

Designa a profissional Assistente Administrativa do CAU/SP, MAGNÓLIA BORGES DOS SANTOS CRUZ, para exercer temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Supervisora de Pós-graduação e Acordos Internacionais de Ensino 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 172/2022, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 040/2022.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Supervisora de Pós-graduação e Acordos Internacionais de Ensino do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 13 de outubro a 1º de novembro de 2022, a empregada pública ocupante do cargo de Assistente Administrativa do CAU/SP, MAGNÓLIA BORGES DOS SANTOS CRUZ, matrícula 229.

Art. 2º Atribuir a 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 Assistente Administrativa do CAU/SP cumulativamente com as funções de Supervisora de Pós-graduação e Acordos Internacionais de Ensino 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, 26 de setembro de 2022.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 449, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISOR DE PÓS-GRADUAÇÃO E ACORDOS INTERNACIONAIS DE ENSINO

- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos das atividades sob sua supervisão, por meio de indicadores específicos.
- Apresentar dados e relatórios da área supervisionada às Comissões em reuniões e eventos, após validação da Coordenação.
- 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.
- Assessorar e subsidiar tecnicamente o superior da área na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
- Apresentar à Coordenação, sugestões para a construção e revisão de normativos institucionais.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Acompanhar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos da Instituição.
- Elaborar e encaminhar ofícios, ofícios circulares, memorandos e atas, após validação da Coordenação ou responsáveis.
- Auxiliar a Coordenação na elaboração de projetos para aproximação do CAU/SP com as IES/SP.
- 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.
- 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.
- Receber protocolos de arquitetos e urbanistas diplomados no exterior e de arquitetos e urbanistas com pós-graduação.
- 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.
- CAU/SP.