PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 454, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2022.

Designa a profissional Assistente Administrativa do CAU/SP, VANESSA DA SILVA BRENNER SLONGO, para exercer temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Assessora (Secretaria) 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 190/2022, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 043/2022.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Assessora (Secretaria) do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 03 a 17 de novembro de 2022, a empregada pública ocupante do cargo de Assistente Administrativa do CAU/SP, VANESSA DA SILVA BRENNER SLONGO, matrícula 323.

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 Assistente Administrativa do CAU/SP cumulativamente com as funções de Assessora (Secretaria) 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, 1º de novembro de 2022.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 454, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2022.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR (SECRETARIA)

- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Assegurar o controle e encaminhamentos de documentos despachados internos e externos.
- Assessorar a agenda da Presidência.
- Assessorar a Presidência e Gabinete na elaboração de relatórios de gestão e estratégicos.
- Assessorar a Presidência na elaboração da pauta das reuniões e sessões plenárias.
- Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
- Atender o público em geral, filtrando as demandas, solicitações e dúvidas e encaminhando-as para a Presidência.
- Conferir notas fiscais dos contratos de eventos, agência de viagens e elaboração de ata.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Cumprir as instruções e procedimentos vinculados ao Modelo de Excelência e Gestão.
- Definir a pauta das reuniões no âmbito da Secretaria.
- Elaborar ofícios, memorandos e outros documentos, solicitados pelo Presidente e/ou Chefe de Gabinete.
- Gerenciar contratos com fornecedores para a realização de eventos institucionais.
- Informar as atividades realizadas pelo Presidente para confecção da ordem de serviço de despacho e viagem.
- Manter o cadastro dos conselheiros atualizado.
- Providenciar ofícios, memorandos e outros documentos, solicitados pelo Presidente e/ou Chefe de Gabinete.
- Triar documentos e/ou correspondências internos e externos.