PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 455, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2022.

Designa a profissional Assistente Administrativa do CAU/SP, PRISCILA VAZ DA SILVA, para exercer temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Supervisora de Desenvolvimento Humano e Organizacional 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 191/2022, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 044/2022.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Supervisora de Desenvolvimento Humano e Organizacional do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 07 a 26 de novembro de 2022, a empregada pública ocupante do cargo de Assistente Administrativa do CAU/SP, PRISCILA VAZ DA SILVA, matrícula 306.

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 Supervisora de Desenvolvimento Humano e Organizacional 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 455, DE 1º DE NOVEMBRO DE 2022.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISORA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ORGANIZACIONAL

- Viabilizar o processo seletivo de vagas de livre provimento, assegurando a aderência do perfil do candidato ao perfil da função.
- Efetuar levantamento das necessidades de capacitação junto aos gestores ou por meio das avaliações internas.
- Promover as avaliações de reação e de eficácia dos eventos de capacitação, registrando os resultados em sistema, de modo a assegurar histórico dos eventos e evolução profissional.
- Promover em conjunto com as áreas responsáveis, a divulgação das parcerias efetuadas aos empregados.
- Monitorar o nível de satisfação e utilização dos serviços por parte dos empregados, avaliando o nível de atratividade do benefício.
- Documentar por meio de portarias, instruções normativas, políticas, regras e procedimentos acerca dos benefícios e programas de RH, regulamentando e tornando-os públicos.
- Avaliar periodicamente as políticas atuais, promovendo as atualizações, de modo a atender às expectativas e necessidades do Conselho, assegurando as conformidades legais e trabalhistas.
- Estabelecer, em conjunto com a área de Comunicação, os canais de comunicação interna, ferramentas, regras e procedimentos.
- Promover ações internas de confraternização entre funcionários e equipes, contribuindo para melhor ambiente de trabalho.
- Promover avaliações de clima organizacional, analisando e promovendo ações que estimulem a qualidade de vida e bem-estar aos funcionários.
- Acompanhar prazos dos contratos, adotando medidas necessárias para renovação ou encerramento contratual.
- Programar os ciclos de avaliação profissional, conforme cronograma pré-estabelecido, assegurando as condições para realização, de forma imparcial e transparente.
- Elaborar projetos que visem atender as expectativas do Conselho, acerca dos processos de gestão de pessoas.
- Estabelecer e analisar indicadores internos de gestão de pessoas, identificando oportunidades de atuação, de modo a estimular a prevenção de cenários e identificação de oportunidades.
- Reavaliar periodicamente as ações e programas de gestão de pessoas, identificando oportunidades de mudanças e melhorias.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Avaliar periodicamente, nível de satisfação interna com as políticas de remuneração e carreira, analisando o cenário, contexto e possíveis ações que contribuam para maior satisfação por parte dos empregados e Conselho.
- Desenvolver e acompanhar mecanismos que assegurem critérios de evolução salarial e carreira, em conformidade com as políticas de Recursos Humanos, promovendo a transparência e imparcialidade nas ações.