**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 465, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022.**

Designa a profissional Assistente Administrativa do CAU/SP, KARLA REGINA DE ALMEIDA COSTA, para exercer temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Gerente Técnica 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 230/2022, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 054/2022, Processo SEI n.º 00179.00000237/2022-63.

**RESOLVE:**

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Gerente Técnica do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 02 a 21 de janeiro de 2023, a empregada pública ocupante do cargo de Coordenadora Técnica de Exercício Profissional do CAU/SP, KARLA REGINA DE ALMEIDA COSTA, matrícula 155.

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 Coordenadora Técnica de Exercício Profissional do CAU/SP cumulativamente com as funções de Gerente Técnica 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, 06 de dezembro de 2022.

**Catherine Otondo**

Presidente do CAU/SP

**ANEXO I**

**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 465, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022.**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE GERENTE TÉCNICO

* Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
* Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
* Elaborar relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
* Gerenciar a programação de palestras temáticas de acordo com normativos vigentes, para que um (a) Conselheiro (a) indicado as ministre em eventos acadêmicos, mediante convite da IES/SP.
* Gerenciar as ações da Coordenação de Fiscalização, acompanhando os indicadores e programações.
* Gerenciar as ações e situações cadastrais das Instituições de Ensino Superior/SP.
* Gerenciar as atividades para atualização dos cursos de Arquitetura e Urbanismo do Estado.
* Gerenciar os indicadores do setor.
* 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.
* 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 solicitantes de Certidão.
* 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.
* Solicitar efetivação do registro de arquiteto e urbanista diplomado no exterior ao setor de atendimento do CAU/SP, após deferimento da Plenária do CAU/BR.