PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 467, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022.

Designa a profissional Assistente Administrativa do CAU/SP, GISELE GOMES DE VITTO, para exercer temporariamente, durante o período de férias do titular, o cargo de Gerente Administrativa 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 229/2022, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 053/2022, Processo SEI n.º 00179.00000236/2022-19.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Gerente Administrativa do CAU/SP, durante férias do titular, no período de 02 a 26 de janeiro de 2023, a empregada pública ocupante do cargo de Analista I do CAU/SP, GISELE GOMES DE VITTO, matrícula 140.

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 Analista I do CAU/SP cumulativamente com as funções de Gerente Administrativa 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 467, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE GERENTE ADMINISTRATIVO

- Acompanhar as plenárias mensais do CAU/SP.
- Definir diretrizes e prioridades dos projetos administrativos junto à Administração.
- Estabelecer e monitorar os processos da área administrativa, assegurando o cumprimento de legislação aplicada e normas da instituição.
- Propor e assegurar a correta aplicação das políticas de gestão de pessoas, visando o alcance dos objetivos estratégicos.
- Garantir a infraestrutura predial e de TI disponível para uso e em conformidade com as legislações vigentes.
- Gerenciar os processos de compras, de modo a assegurar a conformidade legal.
- Garantir, de forma otimizada, o fornecimento de materiais e serviços conforme os requisitos legais e normas internas da Instituição.
- Gerenciar o atendimento ao profissional da Arquitetura e Urbanismo.
- Elaborar e/ou alterar as instruções normativas relativas a área administrativa.
- 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.
- Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição.
- Cumprir e garantir que os membros da equipe cumpram as instruções e procedimentos vinculados ao Modelo de Excelência e Gestão.
- Elaborar o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
- Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
- 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.
- Gerenciar coordenações de área, nos sistemas de gestão de pessoas, tecnologia da informação e comunicação, atendimento, patrimônio e compras.
- Desenvolver estratégias de melhoria de processos junto aos coordenadores da área administrativa.
- Elaborar e consolidar planilhas e relatórios gerenciais, visando subsidiar a Administração com informações para tomada de decisão.