PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 474, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

Designa o profissional Assessor de Relações Parlamentares do CAU/SP, FELIPE GARÓFALO CAVALCANTI, para exercer temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Chefe de Gabinete 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 246/2022, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 057/2022, Processo SEI n.º 00179.000003092022-72.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Chefe de Gabinete do CAU/SP, durante férias e ausência da titular, no período de 02 a 21 de janeiro de 2023, o empregado público ocupante do cargo de Assessor de Relações Parlamentares do CAU/SP, FELIPE GARÓFALO CAVALCANTI, matrícula C00001.

Art. 2º Atribuir ao profissional designado, 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 o empregado substituto exercerá as funções inerentes ao cargo de Assessor de Relações Parlamentares do CAU/SP cumulativamente com as funções de Chefe de Gabinete 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, 19 de dezembro de 2022.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 474, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2022.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DE GABINETE

- Monitorar os projetos e programas CAU/SP, garantindo o cumprimento dos prazos e requisitos estabelecidos.
- Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão do CAU/SP, visando a excelência da Instituição.
- Promover o gerenciamento das dificuldades institucionais garantindo a preservação da imagem do CAU/SP.
- Mediar situações pertinentes aos escritórios regionais, demandadas pela Presidência, subsidiando-a na tomada de decisão.
- Coletar e analisar dados e informações para subsidiar a tomada de decisão da Presidência.
- Realizar interface entre áreas do CAU/SP, visando a integração e eficiência operacional.
- 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.
- Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados.
- 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.
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição.
- Viabilizar programas e projetos de interesse do CAU/SP, visando o aprimoramento e estreitamento da relação com os profissionais de Arquitetura.