PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 487, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023.

Designa a profissional Supervisora de Pessoa Física do CAU/SP, AMANDA PRECENDO FIGUEIRA, para exercer, temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Coordenadora Técnica de Exercício Profissional do CAU/SP.

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 013/2023, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 021/202, Processo SEI n.º 00179.00000117/2023-47.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenadora Técnica de Exercício Profissional do CAU/SP, durante o período de férias da titular, de 07 a 21 de fevereiro de 2023, a empregada pública ocupante do cargo de Supervisora de Pessoa Física do CAU/SP, AMANDA PRECENDO FIGUEIRA, matrícula 268.

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 do cargo de Supervisora de Pessoa Física 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, 02 de fevereiro de 2023.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 487, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2023.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR TÉCNICO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL DO CAU/SP

• Garantir a análise de documentos e RRTs, de acordo com resolução do CAU/BR.
• Elaborar treinamentos sobre procedimentos e sistemas para as regionais e setores do CAU.
• Coordenar a elaboração dos relatórios periódicos de atividade.
• 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.
• 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.
• Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe.
• 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.
• 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.