PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 500, DE 14 DE MARÇO DE 2023.

Designa a profissional Coordenadora de Escritório Descentralizado de São José dos Campos do CAU/SP, JACQUELINE ELHAGE RAMIS, para exercer temporariamente, durante o período de afastamento médico da titular, o cargo de Coordenadora de Escritório Descentralizado de Mogi das Cruzes 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 n.º 47/2023-CAUSP/GADM/GP, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 029/2022, Processo SEI n.º 00179.00000388/2023-01.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenadora de Escritório Descentralizado de Mogi das Cruzes do CAU/SP, durante afastamento médico da titular, no período de 13 a 27 de março de 2023, a empregada pública ocupante do cargo de Coordenadora de Escritório Descentralizado de São José dos Campos do CAU/SP, JACQUELINE ELHAGE RAMIS, matrícula 338.

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 de Escritório Descentralizado de São José dos Campos do CAU/SP cumulativamente com as funções de Coordenadora de Escritório Descentralizado de Mogi das Cruzes do CAU/SP do CAU/SP, conforme Anexo I da presente Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 13 de março de 2023, revogando-se automaticamente ao término do prazo de substituição de que trata o art. 1º.

São Paulo, 14 de março de 2023.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 500, DE 14 DE MARÇO DE 2023.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE ESCRITÓRIO DESCENTRALIZADO

- Realizar atendimento a profissionais Arquitetos e a Sociedade, com comprometimento e cordialidade.
- Registrar e protocolar nos sistemas e/ou devidos relatórios, os dados dos atendimentos e demandas realizadas, dentro dos prazos determinados.
- Realizar os procedimentos para coleta de dados biométricos e emissão de carteira profissional.
- Encaminhar aos devidos setores do CAU/SP as demandas recebidas na Regional, dentro dos prazos estabelecidos.
- Fomentar os eventos regionais que divulgam e reverenciam as atribuições, atuações e importância dos profissionais de arquitetura e urbanismo.
- Registrar, através dos devidos protocolos e procedimentos, os motivos, objetivos, ações e atividades realizadas nas Regionais.
- Relatar, de forma analítica e padronizada a realização das atividades através dos devidos protocolos e procedimentos.
- Diagnosticar os locais, preparando a logística de implantação e a estratégia de divulgação, das atividades elaboradas e realizadas pela Regional do CAU/SP.
- Proceder a abertura e fechamento da Regional nos dias e horários estabelecidos.
- Elaborar relatórios gerenciais padronizados, conforme demanda do Gabinete e Presidência do CAU/SP.
- Gerir e avaliar o desempenho e qualidade das atividades realizadas na Regional.
- Subsidiar e contribuir com o desenvolvimento dos planos de ações e calendário anual de atividades do CAU/SP.
- Verificar demandas e realizar proposições a fim de alinhar objetivos e metas da Regional.
- Gerenciar as ações realizadas na Regional, elencando prioridades, responsabilidades e alinhando procedimentos, metas e objetivos.
- 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.
- Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
- Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.
- 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.
- Promover a Gestão de Pessoas em sua área.
- 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.

- Estabelecer relacionamento entre a Regional do CAU/SP e as entidades e associações regionais, reforçando e esclarecendo assuntos pertinentes as atribuições, atuação e importância dos arquitetos e urbanistas.
- Promover e apoiar, através da participação direta, as atividades de orientação, formação e aprimoramento profissional dos arquitetos e urbanistas e da sociedade.
- Assegurar a realização dos procedimentos necessários para o correto funcionamento operacional da Regional.