PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 503, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

Designa a profissional Supervisora de Inadimplência do CAU/SP, ALZIRA NELI DOS SANTOS MOSCA, para exercer, temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Coordenadora de Contas a Receber 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 n.º 056/2023-CAUSP/GADM/GP, constante dos autos do Processo SEI nº 00179.000491/2023-51.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenadora de Constas a Receber do CAU/SP, durante o período de férias da titular, de 03 e 22 de maio de 2023, a empregada pública ocupante do cargo de Supervisora de Inadimplência do CAU/SP, ALZIRA NELI DOS SANTOS MOSCA, matrícula 275.

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 Contas a Receber do CAU/SP cumulativamente com as funções do cargo de Supervisora de Inadimplência, 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, 30 de março de 2023.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 503, DE 30 DE MARÇO DE 2023.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE CONTAS A RECEBER DO CAU/SP

• Acompanhar a análise da situação de devedores.
• Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
• Assegurar a correta organização, arquivo e digitalização de documentos.
• 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.
• Assessorar tecnicamente o superior da área na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
• Conduzir reuniões sobre os processos e procedimentos de inadimplência.
• Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
• Coordenar as ações necessárias para acompanhamento e análise da situação de devedores.
• Coordenar as reuniões sobre os processos e procedimentos de inadimplência.
• Coordenar os processos e procedimentos de pagamento de custas e honorários.
• 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.
• Elaborar relatórios de programações, projeções e resultados dos processos de inadimplência.
• Emitir e analisar relatórios de Inadimplência - PF e PJ
• 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.
• 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.
• 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.
• Supervisionar as negociações efetuadas via Termo e suas situações (em dia, quitado, em atraso).
• Supervisionar o recebimento e envio de documentos via protocolo.
• Supervisionar os processos e procedimentos de pagamento de custas e honorários.

Rua Quinze de Novembro, 194 – Centro | 01013-000 São Paulo/SP | Tel.: +55 11 3014-5900 | www.causp.gov.br