PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 507, DE 28 DE ABRIL DE 2023.

Designa o profissional Assistente Administrativo do CAU/SP, Diego Lorenzo Palopito, para exercer, temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Coordenador de Contratos, Convênios e Parcerias 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 85/2023-CAUSP/GADM/GP, constante dos autos do Processo SEI nº 00179.000591/2023-88.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenador de Contratos, Convênios e Parcerias do CAU/SP, durante o período de férias da titular, de 22 de maio a 05 de junho de 2023, o empregado público ocupante do cargo de Assistente Administrativo do CAU/SP, Diego Lorenzo Palopito, matrícula 370.

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 Coordenador de Contratos, Convênios e Parcerias do CAU/SP cumulativamente com as funções do cargo de Assistente Administrativo, conforme Anexo I da presente Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 28 de abril de 2023.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

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

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 507, DE 28 DE ABRIL DE 2023.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS DO CAU/SP

- Acompanhar e orientar equipe quanto às notificações encaminhadas as entidades parceiras ou memorandos.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Analisar legislação vigente referente a parcerias, atos e portarias CAU/BR e CAU/SP.
- Assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
- Coordenar a elaboração de cronograma de ações e responsabilidades para os programas de convênios e parcerias.
- Coordenar as ações necessárias para efetivação dos programas de convênios e parcerias.
- Coordenar as ações necessárias para propostas de edital, assegurando as conformidades legais.
- Coordenar as análises e avaliações do uso dos recursos financeiros pelas entidades com atenção a indícios de irregularidades conforme legislação vigente.
- Coordenar as atividades para divulgação do edital e apresentação ao público.
- 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.
- Participar das sessões plenárias do Conselho para apresentação de novos projetos, relatórios e/ou aprovação de novas demandas.

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