PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 514, DE 08 DE MAIO DE 2023.

Designa a profissional Assistente Administrativa do CAU/SP, Karina Vieira Lima Lopes, para exercer, temporariamente, durante o período de férias do titular, o cargo de Coordenadora de Compras e Licitações 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 111/2023-CAUSP/GADM/GP, constante dos autos do Processo SEI nº 00179.001030/2023-04.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenadora de Compras e Licitações do CAU/SP, durante o período de férias do titular, de 22 de maio a 05 de junho de 2023, a empregada pública ocupante do cargo de Assistente Administrativa do CAU/SP, Karina Vieira Lima Lopes, matrícula 327.

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 Assistente Administrativa do CAU/SP cumulativamente com as funções do cargo de Coordenadora de Compras e Licitações, conforme Anexo I da presente Portaria.

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

São Paulo, 08 de maio de 2023.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 514, DE 08 DE MAIO DE 2023.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO CAU/SP

- Revisar e assinar os encaminhamentos ao setor Financeiro (pré-empenho e empenho), ao setor Jurídico (análise de edital de licitação e processos de compras diretas) e à Presidência (ratificação dos processos licitatórios).
- Revisar e assinar os encaminhamentos ao setor Financeiro (empenho), ao setor Jurídico (elaboração de minutas de contratos e termos aditivos) e à Presidência (ciência da solicitação de compra ou ordem de serviço).
- 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.
- 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.
- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- 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.
- Assessorar os superiores em assuntos pertinentes a sua área de atuação.
- Assessorar tecnicamente o superior da área na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
- 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.
- Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.
- Elaborar o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
- Coordenar a elaboração do edital de licitação.
- Supervisionar os atos inerentes a execução da licitação.
- Garantir a correta instrução e efetivação das compras diretas.
- Garantir a correta instrução e efetivação dos contratos e termos aditivos.
- Coordenar o monitoramento de vencimento dos contratos e respectivos termos aditivos, para encaminhamento ao gestor do contrato, no intuito de serem adotadas providencias antes de seu vencimento.