PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 520, DE 05 DE JUNHO DE 2023.

Designa a profissional Supervisora Técnica Processual de Base do CAU/SP, FERNANDA NACCARATTO OLIVEIRA LEITE, para exercer, temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Coordenadora Técnica de Fiscalização 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 140/2023-CAUSP/GADM/GP, constantes dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 071/2019, Processo SEI n.º 00179.001338/2023-41.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenadora Técnica de Fiscalização do CAU/SP, durante o período de férias da titular, de 19 de junho a 05 de julho de 2023, a empregada pública ocupante do cargo de Supervisora Técnica Processual de Base do CAU/SP, FERNANDA NACCARATTO OLIVEIRA LEITE, matrícula 279.

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 Fiscalização do CAU/SP cumulativamente com as funções do cargo de Supervisora Técnica Processual de Base do CAU/SP, conforme Anexo I da presente Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se automaticamente no término do prazo de substituição de que trata o art. 1º.

São Paulo, 05 de junho de 2023.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 520, DE 05 DE JUNHO DE 2023.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO DO CAU/SP

- Acompanhar as ações da fiscalização nas regionais.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Apresentar relatórios de gestão mensais, quadrimestrais e anuais da fiscalização.
- Apresentar relatórios e planilhas periódicas das atividades realizadas pela fiscalização.
- 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 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.
- Atender e orientar as demandas dos agentes de fiscalização.
- Compilar relatórios de produtividade de fiscalização.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Controlar o recebimento e a devolução dos documentos para visto prévio, através dos protocolos e planilha do setor.
- Convocar a fiscalização para reuniões, treinamentos e ações.
- Coordenar ações da fiscalização no estado de São Paulo.
- Coordenar as ações do registro e manutenção do cadastro de Pessoa Jurídica.
- Coordenar reuniões, treinamentos e ações da fiscalização.
- 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 gráficos e planilhas para apresentação dos resultados da fiscalização.
- Elaborar material de treinamento para a fiscalização.
- Elaborar material informativo a partir de leis, resoluções e NBRs pertinentes.
- 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 parecer técnico (memorando, ofício e Ouvidoria).
- Elaborar plano de ação anual da fiscalização.
- Elaborar procedimento operacional padrão (POP) da fiscalização.
- Elaborar projetos e ações da fiscalização.
- Elaborar relatórios de todas as atividades realizadas no sistema próprio do CAU.
- Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
- Garantir o atendimento das legislações trabalhistas e de segurança no trabalho da equipe de fiscalização.
- Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.
- Orientar a sociedade quanto a importância da contratação de profissional arquiteto e urbanista habilitado.
- Orientar a sociedade quanto às atribuições e atuação do arquiteto e urbanista.
- Orientar os profissionais quanto aos procedimentos para legalização e regularização de sua atividade profissional.
- 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 conta da utilização de recursos financeiros e materiais do CAU.

- Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe.
- Proceder com a exclusão de sócios, responsáveis técnicos, leigo pessoa jurídica e protocolos no sistema.
- 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.
- Promover ações de fiscalização preventiva.
- 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.
- Treinar os agentes de fiscalização quanto aos procedimentos operacionais padrão (POP) da fiscalização.