PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 531, DE 21 DE JUNHO DE 2023.

Designa a profissional Assistente de Atendimento do CAU/SP, SELMA JANETE COELHO, para exercer temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Supervisora de Inadimplência 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 162/2023-CAUSP/GADM/GP, constante dos autos do Processo SEI n.º 00179.001847/2023-74.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Supervisora de Inadimplência do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 06 a 30 de julho de 2023, a empregada pública ocupante do cargo de Assistente de Atendimento do CAU/SP, SELMA JANETE COELHO, matrícula 188.

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 de Atendimento do CAU/SP cumulativamente com as funções de Supervisora de Inadimplência do CAU/SP, 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, 21 de junho de 2023.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 531, DE 21 DE JUNHO DE 2023.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISOR DE INADIMPLÊNCIA

- 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 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.
- 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 relatórios de programações, projeções e resultados dos processos de inadimplência.
- Emitir e analisar relatórios de Inadimplência - PF e PJ
- Emitir o retorno bancário diariamente para que os boletos pagos sejam baixados no SICCAU e para obter a devida informação da arrecadação.
- 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.
- Supervisionar o recebimento e envio de documentos via protocolo.
- Supervisionar os processos e procedimentos de pagamento de custas e honorários.