PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 534, DE 23 DE JUNHO DE 2023.

Designa a profissional Assistente Administrativa do CAU/SP, PRISCILA VAZ DA SILVA, para exercer temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Analista Administrativa 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 175/2023-CAUSP/GADM/GP, constante dos autos do Processo SEI n.º 00179.002023/2023-11.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Analista Administrativa do CAU/SP, durante férias da titular Gisele Gomes de Vitto, no período de 03 a 17 de julho de 2023, a empregada pública ocupante do cargo de Assistente Administrativa do CAU/SP, PRISCILA VAZ DA SILVA, matrícula 306.

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 de Analista Administrativa 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, 23 de junho de 2023.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 534, DE 23 DE JUNHO DE 2023.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO DO CAU/SP

- Acompanhar as atividades da área para o cumprimento da legislação, normas e regulamentos da Instituição.
- Acompanhar o fluxo das deliberações, interagindo com os diversos atores envolvidos, de modo a viabilizar as providências necessárias.
- Acompanhar o processo de prestação de contas nos sistemas.
- Acompanhar os desdobramentos e ações derivadas das deliberações sob sua competência.
- Acompanhar os processos de licitação do setor e efetuar as devidas análises pertinentes à função.
- Acompanhar prazos dos contratos, adotando medidas necessárias para renovação ou encerramento contratual.
- Acompanhar projetos de lei de interesse do Conselho e da Arquitetura e Urbanismo.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Analisar cenários, no que envolve os relacionamentos internacionais, sejam eles políticos, públicos ou privados.
- Analisar e acompanhar as implementações e correções solicitadas pela Auditoria.
- Analisar e acompanhar baixa de estoque e inventário físico.
- Analisar e interpretar dados sobre sondagem de opinião e pesquisa de opinião e atitudes sobre a imagem, o conceito e a credibilidade do Conselho.
- Analisar os critérios a serem considerados para a confecção do Relatório de Gestão visando o atendimento ao CAU/BR e TCU.
- Analisar os dados no seu conjunto e justificativas técnicas.
- Analisar os fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades.
- Analisar requerimentos e encaminhar à Administração para providências cabíveis.
- Apresentar dados, elaborar e apresentar relatórios e planilhas relacionadas à função.
- Apresentar sugestões para construção e revisão de normativos institucionais.
- Assegurar a atualização do calendário anual de reuniões e eventos promovidos pelo Conselho e efetuar as devidas publicações.
- Assegurar a conformidade documental e pagadoria, dos serviços contratados.
- Assegurar a correta organização, arquivo e digitalização de documentos.
- Assegurar a elaboração das minutas de pautas, súmulas, atas e deliberações, memorandos, ofícios e outros documentos institucionais.
- Assegurar o controle e encaminhamentos de documentos despachados internos e externos.
- Assegurar os registros das reuniões e eventos sob sua competência, nas diversas formas de mídia, conforme a necessidade e particularidade do evento.
- Assegurar que os serviços realizados pelos fornecedores estejam em conformidade com os respectivos contratos.
- Assessorar a Administração e Comissões em reuniões e eventos da área.
- Assessorar a Administração na elaboração da pauta das reuniões e sessões plenárias.
- Assessorar as reuniões das Comissões.
- Assessorar e subsidiar tecnicamente a Administração na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.
- Atender o público em geral, filtrando as demandas, solicitações e dúvidas e encaminhando-as para os setores responsáveis.
- Atua como gestor ou fiscal de contratos de serviços.

- Atua na elaboração do planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.
- Atua na elaboração do plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
- Atuar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.
- Atuar no desenvolvimento, implantação e avaliação de programas itinerantes, de modo a ampliar a participação do CAU/SP em feiras, exposições, entre outros eventos.
- Atuar nos processos de auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.
- Avaliar os indicadores qualitativos e quantitativos dos processos de atendimento público.
- Avaliar os possíveis impactos para o setor, de problemas e ocorrências internacionais.
- Avaliar os resultados dos planejamentos, programas, métodos e técnicas, orientando as reformulações ou esforços necessários.
- Avaliar os serviços entregues pelos fornecedores.
- Avaliar periodicamente as políticas atuais, promovendo as atualizações, de modo a atender às expectativas e necessidades do Conselho, assegurando as conformidades legais e administrativas.
- Confeccionar as minutas de editais, contratos e demais documentos.
- Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.
- Desenvolver e monitorar os procedimentos e IN (instruções normativas) para contratos/serviços.
- Desenvolver indicadores específicos, quantitativos e qualitativos, de modo a monitorar riscos e resultados.
- Efetuar as análises de riscos para contratações.
- Elaborar e apresentar relatórios de gestão nas periodicidades necessárias.
- Elaborar e apresentar relatórios e planilhas periódicas das atividades realizadas pelo setor.
- Elaborar fluxogramas de processos de trabalho e suas documentações.
- Elaborar parecer técnico quanto a sua área de atuação.
- Elaborar relatórios relativos aos atendimentos efetuados, registros profissionais e demais procedimentos correlatos.
- Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área.
- Prestar informações e orientações para profissionais e público em geral a respeito dos trâmites, procedimentos e instruções.
- Promover o intercâmbio com demais instituições de iniciativas que venham a modificar processos e/ou modelos existentes no sistema CAU, inerentes as suas competências.
- Realizar atendimento a profissionais Arquitetos e a Sociedade.
- Acompanhar a execução dos contratos, vigência, renovações e demais trâmites necessários, assegurando a manutenção dos serviços e o cumprimento das obrigações legais.
- Acompanhar e controlar notificações de multas e documentação de veículos, condutores, assegurando o cumprimento das obrigações legais.
- Analisar indicadores das práticas e políticas internas, identificando oportunidades de atuação e planos de melhoria.
- Assessorar a Administração acerca das questões que envolvem as contratações e aquisições pretendidas.
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público.
- Atuar no planejamento e controle logístico, como despesas, manutenção, isenções tributárias, rodovias, documentação, roteiros e itinerários, seguindo as normativas e procedimentos vigentes.
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo.
- Conferir e analisar documentação e emitir pareceres e manifestações técnicas, em conformidade com os instrumentos normativos e legislação.

- Controlar arquivos físicos, eletrônicos e estoque de insumos e materiais, realizando as devidas solicitações para reposição, quando necessário.
- Controlar o plano de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos do Conselho, programando revisões e reparos necessários, de modo a assegurar condições de uso e segurança dos veículos.
- Dar suporte operacional, quando necessário, para a viabilização e realização de eventos institucionais, como por exemplo elaboração de convocatórias, memorandos, convites, súmulas e atas.
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração.
- Elaborar planejamento de atividades, considerando indicadores e fatores do macro e microambiente, acompanhando e avaliando a execução.
- Elaborar termos de referência, projetos básicos, editais e demais documentos necessários nos processos de aquisição e licitação, em conformidade com a legislação.
- Propor ações, em todas as esferas judiciais, para garantia do cumprimento das leis vigentes e de forma a garantir o pleno exercício das competências do Conselho.
- Realizar leituras e interpretações de textos no idioma inglês em manuais, ofícios, tutoriais e projetos.
- Realizar pesquisas externas de práticas e preços, de modo a avaliar comportamentos e tendências e as práticas internas do Conselho.
- Realizar procedimentos para registro profissional e demais trâmites necessários para a emissão de carteira de registro profissional, como coleta de biometria, fotografia, dados e informações e demais procedimentos.
- Redigir textos no idioma inglês, atendendo necessidades técnicas do departamento ou atividades institucionais.