PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 562, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023

(Alterada pela Portaria Presidencial CAU/SP n.º 565/2023)

Designa a profissional Assistente Técnico – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, RENATA DIAS PESCUMA SILVA, para exercer, temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Supervisor de Área – Aplicação: Processos de Ética e Disciplina do CAU/SP, e dá outras providências. (Redação dada pela Portaria Presidencial CAU/SP n.º 565/2023)

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. 182, do Regimento Interno do CAU/SP, 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;

Considerando a Portaria Normativa CAU/SP nº 206/2023, que institui o Sistema de Gestão de Pessoas-SGP, que abrange o Plano de Cargos e Salários (PCS), aprovado pela Deliberação Plenária DPOSP nº 0607-03/2023, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e dá outras providências; e,

Considerando a Solicitação CAUSP/SGO/ETDIS, constante dos autos do Processo SEI n.º 00179.003599/2023-04.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Supervisor de Área – Aplicação: Processos de Ética e Disciplina do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 18 de setembro de 2023 a 07 de outubro de 2023, a empregada pública ocupante do cargo de Assistente Técnico – Aplicação: administrativo do CAU/SP, RENATA DIAS PESCUMA SILVA, matrícula 172. (Redação dada pela Portaria Presidencial CAU/SP n.º 565/2023)

Art. 2º Atribuir a 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 Supervisor de Área – Aplicação: Processos de Ética e Disciplina do CAU/SP cumulativamente com as funções de Assistente Técnico – Aplicação: Administrativo 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, 11 de Setembro de 2023.

Catherine Otondo

Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 562, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISOR DE ÁREA – APLICAÇÃO: PROCESSOS DE ÉTICA E DISCIPLINA DO CAU/SP

- Organizar e suportar as atividades necessárias para prestar informações e orientações para profissionais e público em geral a respeito dos trâmites, instrução e julgamento de processos éticos, conforme resoluções;
- Supervisionar e dirigir todas as atividades da Supervisão de Ética e Disciplina do CAU/SP;
- Assessorar as atividades e reuniões realizadas pela Comissão de Ética e Disciplina;
- Redigir os documentos em sessões plenárias de julgamento de processos éticos;
- Elaborar ofícios declaratórios de sanções éticas e editais de censura pública;
- Encaminhar as denúncias recebidas na Comissão à Presidência para ciência, conforme determinado em resolução;
- Encaminhar processos para análise dos Conselheiros da Comissão;
- Recepcionar os convocados para participação de audiências relacionadas a processos éticos;
- Redigir deliberações proferidas e termos que compõem os processos analisados pela comissão;
- Executar as decisões proferidas nas reuniões;

- Elaborar ofícios notificando denunciante e denunciados a respeito dos processos em trâmite na comissão, para: ciência das decisões proferidas, apresentação de documentos, defesa, recursos e razões finais;
- Realizar integração de novos colaboradores, apresentando, normas, atividades, sistemas e procedimentos;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.