PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 563, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023

Designa o profissional Assistente Técnico – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, CAIO HUMBERTO BARELLA, para exercer, temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Coordenador(a) – Aplicação: Contas a Pagar 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. 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/GFIN/CONTPAGAR e o Encaminhamento CAUSP/PRES/CHG, ambos constantes dos autos do Processo SEI n.º 00179.003581/2023-02.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenador(a) – Aplicação: Contas a Pagar do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 16 de outubro de 2023 a 29 de outubro de 2023, o empregado público ocupante do cargo de Assistente Técnico – Aplicação: administrativo do CAU/SP, CAIO HUMBERTO BARELLA, matrícula 276.

Art. 2º Atribuir ao profissional designado, 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 o empregado substituto exercerá as funções inerentes ao cargo de Coordenador(a) – Aplicação: Contas a Pagar 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, 12 de Setembro de 2023.

Catherine Otondo

Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 563, DE 12 DE SETEMBRO DE 2023

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR(A) – APLICAÇÃO: CONTAS A PAGAR

- Garantir que os pagamentos de fornecedores e de salários sejam realizados dentro do prazo;
- Assegurar e conferir o envio de documentos que viabilizem os pagamentos dos fornecedores (certidões válidas, contratos / aditamento assinados e atestos dos fiscais de contratos);
- Assegurar que todas as documentações relacionadas ao pagamento, assim como notas de liquidação e de notas de pagamentos, sejam organizadas e arquivadas em conjunto com as demais documentações;
- Realizar o pagamento dos honorários advocatícios encaminhados pelo setor competente de acordo com os valores pertinentes analisados mensalmente;
- Garantir o pagamento das guias emitidas pelo Setor Jurídico dentro do prazo;
- Garantir o pagamento dos ressarcimentos de arquitetos via Siccau encaminhados pelo setor competente;
- Garantir que os pagamentos de diárias aos Conselheiros e Funcionários sejam realizados conforme normativas, assim como a checagem das Prestações de Contas com os envios dos respectivos comprovantes;
- Garantir que os ressarcimentos para os Conselheiros e funcionários sejam realizados de acordo com as Portarias Normativas do CAU/SP e dentro do prazo estabelecido;
- Assegurar que todos os agendamentos realizados foram efetivamente pagos;

- Realização do retorno bancário nos sistemas internos e demais procedimentos correlatos a apuração de pagamentos do CAU/SP;
- Coordenar a emissão de comprovantes de pagamentos diariamente;
- Emitir os extratos das contas bancárias para acompanhamentos das áreas;
- Acompanhamento dos saldos das contas bancárias nos bancos utilizados pelo Conselho;
- Controle das tarifas bancárias de pagamentos/ressarcimentos nas solicitações de cota parte ao CAU/BR;
- Certificar as informações acerca das diárias publicadas no Portal de Transparência;
- Assegurar a correta organização, arquivo e digitalização de documentos e demais atividades administrativas do setor como o recebimento e envio de documentos e relatórios;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.