PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 590, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023

Designa a profissional Assistente Técnico – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, MARIANA OLIVEIRA MARQUES, para exercer temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Supervisora de Área – Aplicação: Qualidade 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 de substituição de férias conforme SEI nº 0104232, constantes dos autos do Processo SEI n.º 00179.004739/2023-53.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Supervisora de Área – Aplicação: Qualidade do CAU/SP, durante férias da titular, no período de 04 a 23 de dezembro de 2023, a empregada pública ocupante do cargo de Assistente Técnica – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, MARIANA OLIVEIRA MARQUES, matrícula 181.

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 Assistente Técnica – Aplicação: Administrativo do CAU/SP

cumulativamente com as funções de Supervisora de Área – Aplicação: Qualidade 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, 14 de Novembro de 2023.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 590, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISORA DE ÁREA - APLICAÇÃO: QUALIDADE

- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.
- Avaliar os indicadores qualitativos e quantitativos dos processos de atendimento público;
- Supervisionar e realizar o controle de não conformidades, analisando ocorrências e sugerindo disposições através da elaboração de planos de ação;
- Realizar controle de ações de melhoria, acompanhando o andamento das ações e as análises dos resultados;
- Realizar consultas e apontamentos acerca de processos realizados, de acordo com as especificações estabelecidas e sua aderência às necessidades do CAU/SP;
- Elaborar, manter e controlar os documentos e processos da Qualidade, orientando usuários em como realizar os processos e preenchimentos de documentações;
- Supervisionar e realizar a auditoria interna do dos processos estabelecidos em cada unidade do CAU/SP, garantindo a Gestão da Qualidade;
- Controlar os indicadores de Qualidade através da coleta, estruturação, análise e apresentação para todas as partes interessadas;;
- Promover o desenvolvimento e correção de procedimentos e de sistemas;
- Estudar propostas de melhorias, em busca da excelência no atendimento público;
- Realizar o levantamento do indicador de qualidade da área;
- Realizar treinamentos para correta utilização da documentação Gestão da Qualidade;
- Desenvolver procedimentos, instruções de trabalho, dados e registros;
- Capacitar os arquitetos para a utilização do SICCAU, orientando conforme legislação e procedimentos do CAU;
- Orientar os assistentes sobre procedimentos da área e atendimento aos profissionais;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.