# PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 557, DE 21 DE AGOSTO DE 2023

Designa o profissional Assistente Técnico – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, ANDRÉ FERREIRA DE MAGALHÃES, para exercer, temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Analista Técnico I – Aplicação: Administrativo 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/PRES/SGO e o Encaminhamento CAUSP/PRES/CHG, ambas constantes dos autos do Processo SEI n.º 00179.003232/2023-82.

**RESOLVE:**

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Analista Técnico I – Aplicação: Administrativo do CAU/SP, durante férias do titular, no período de 11 a 25 de setembro de 2023, o empregado público ocupante do cargo de Assistente Técnico – Aplicação: administrativo do CAU/SP, ANDRÉ FERREIRA DE MAGALHÃES, matrícula 217.

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 Analista Técnico I – Aplicação: Administrativo 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, 21 de Agosto de 2023.

**Catherine Otondo**

Presidente do CAU/SP

**ANEXO I**
**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 557, DE 21 DE AGOSTO DE 2023**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ANALISTA TÉCNICO I – APLICAÇÃO: ADMINISTRATIVO DO CAU/SP

- Realizar as diretrizes táticas fixadas para sua área, utilizando ferramentas de controle e planos de ação;
- Apoiar os níveis tático e operacional da organização, de forma que atuem em sincronia para o atingimento dos objetivos organizacionais;
- 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;
- Analisar os dados no seu conjunto e justificativas técnicas;
- Reportar aos seus superiores problemas e dificuldades enfrentadas entre as áreas, propondo planos de ações para resolução ou mitigação dos problemas encontrados;
- Executar melhorias para os processos, atividades e tarefas sob sua responsabilidade, com foco em simplificação, redução de burocracia e resultados;
- Otimizar a logística das atividades dos motoristas, conforme demandas;
- 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;
- Elaborar relatórios visando posicionamento da liderança tática;

- Analisar os critérios a serem considerados para a confecção do Relatório de Gestão visando o atendimento ao CAU/BR e TCU;
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos;
- Garantir os parâmetros de performance e qualidade das entregas realizadas;
- Solicitar materiais e/ou insumos a fim de assegurar o bom funcionamento dos serviços;
- Garantir que as demandas do público alvo sejam atendidas, e que os clientes internos e externos e o profissional registrado estejam satisfeitos com os resultados apresentados;
- Prestar informações e orientações para profissionais e público em geral a respeito dos trâmites, procedimentos e instruções;
- Efetuar contato com fornecedores para pesquisa de mercado em relação aos contratos sob fiscalização do setor;
- 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;
- 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.