



PORTARIA CAU/SP Nº 88, DE 28 DE MARÇO DE 2016

Amplia o número de cargos efetivos e comissionados, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, e dá outras providências.

O 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 nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, em conformidade com a Deliberação Plenária DPOSP Nº 0075-08/2016, de 17 de março de 2016, que aprovou a ampliação do quadro de empregados do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo;

Resolve:

Art. 1º Ampliar o quadro de pessoal do CAU/SP, através da criação das vagas abaixo discriminadas:

Quantidade	Cargo	Vínculo	Salário Inicial
03	Assistente Técnico Administrativo	Efetivo	R\$ 2.000,04
01	Assistente Técnico Administrativo Operacional	Efetivo	R\$ 2.000,04
02	Agente de Fiscalização	Efetivo	R\$ 6.698,00
01	Auditor de Controle Interno	Livre Provimento	R\$ 9.198,00
01	Coordenador de Compras	Livre Provimento	R\$ 9.198,00

Art. 2º Os empregos efetivos serão providos por meio de convocação dos candidatos aprovados nos Concursos Públicos nº 001/2014, 002/2014 e 001/2015;

Art. 3º Os empregos de livre provimento de admissão e demissão serão providos com a admissão, dentre profissionais com formação e experiência compatíveis com as atribuições e requisitos dos empregos, por ato de livre escolha do Presidente do CAU/SP, ficando dispensado o Concurso Público.

Art. 4º As atribuições e requisitos dos empregos constam no Anexo I desta Portaria;

Art 5º A nova composição da Tabela de Cargos e Salários do CAU/SP consta no Anexo II desta Portaria.

Art. 6º Esta Portaria Normativa entra em vigor nesta data.

São Paulo, 28 de março de 2016.

Gilberto Silva Domingues de Oliveira Belleza
Presidente do CAU/SP



PORTARIA CAU/SP Nº 88, DE 28 DE MARÇO DE 2016
ANEXO I

DESCRIÇÕES DE ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

Tabela 1 - Assistente Técnico Administrativo	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo• Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas.
Atribuições:	Atender por telefone ou e-mail, profissionais da Arquitetura, orientando-os e esclarecendo quanto aos procedimentos inerentes à atividade profissional e CAU/SP; efetuar os registros de abertura de protocolos de atendimento; monitorar a recepção de e-mails direcionados para o setor e adotar os procedimentos necessários previstos nos fluxogramas e processos internos. Orientar quanto aos procedimentos para aprovação de RRTs e CATs; avaliar projetos e assegurar quanto as conformidades técnicas, legais, ambientais e outras exigências peculiares para a execução de projetos na área da Arquitetura e Urbanismo. Executar as rotinas de trabalhos administrativos definidos pela Gerência e/ou Diretoria; Executar as ações definidas nos estudos e projetos de racionalização e otimização no uso dos recursos humanos, materiais e tecnológicos do CAU-SP; Executar as ações definidas nos estudos e projetos de racionalização dos processos de trabalho do CAU-SP; Dar suporte administrativo para realização de eventos internos e externos; Estabelecer relacionamento com público externo ou parceiros de projetos; dar suporte às comissões e grupos de trabalho, quando necessário; Executar os processos de trabalho relacionados ao atendimento do público externo; Executar os serviços de apoio relacionados à área de organização, sistemas e métodos; Acompanhar a qualidade e eficiência dos serviços dos fornecedores contratados pelo CAU-SP, relacionados a organização, sistemas e métodos. Atuar como fiscal de contrato de prestação de serviços; realizar outras atividades administrativas relacionadas à função.

Tabela 2 - Assistente Técnico Administrativo Operacional	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo• Carteira de habilitação válida (mínimo categoria B)• Experiência mínima de 6 meses em atividades administrativas.
Atribuições:	Atender os profissionais da área da Arquitetura para procedimentos de coleta biométrica e de dados para emissão de Carteira Profissional da Classe; atender <i>in loco</i> , os profissionais, em feiras, congressos, faculdades e eventos relacionados à Arquitetura e Urbanismo, esclarecendo dúvidas, orientando e efetivando coleta biométrica para emissão da Carteira Profissional da Classe, no Estado de São Paulo; conduzir veículo automotor do Conselho para fins de deslocamento aos locais atendidos, cuidando do veículo com zelo e prudência; disponibilidade para viagens no território do Estado de São Paulo, envolvendo a condução de veículo oficial do Conselho, para realização das atividades correlatas à sua função; Efetivar os cadastros necessários nos sistemas informatizados, para emissão da Carteira Profissional da Classe; realizar atividades administrativas de baixa complexidade e pertinentes ao Setor; Executar as ações de sua competência definidas nos planejamentos e projetos organizacionais de acordo com o planejamento estratégico do



	CAU-SP; executar as rotinas de trabalhos administrativos definidos pela Gerência e/ou Diretoria; Executar os processos de trabalho relacionados ao atendimento de fornecedores e clientes internos e externos; executar os serviços de apoio relacionados à área de organização, sistemas e métodos; Acompanhar a qualidade e eficiência dos serviços dos fornecedores contratados pelo CAU-SP; Outras atividades correlatas à função.
--	--

Tabela 3 - Agente de Fiscalização	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo• Registro válido no CAU• Carteira de habilitação válida (mínimo categoria B)• Experiência mínima de 6 meses em Arquitetura e Urbanismo
Atribuições:	Atuar como agente fiscalizador das atividades profissionais de arquitetura e urbanismo, assegurando quanto às conformidades técnicas e documentais sejam de pessoas físicas ou jurídicas. Fiscalizar e identificar "in loco" nas atividades de arquitetura e urbanismo, irregularidades em projetos e obras arquitetônicas. Verificar registro dos profissionais e assegurar quanto as obrigações legais da profissão. Apurar e averiguar denúncias recebidas pelo CAU/SP efetuadas através dos canais de comunicação. Aplicar sanções, em conformidade com a legislação pertinente. Orientar os profissionais quanto aos procedimentos para legalização e conformidades técnicas. Outras atividades correlatas à função.

Tabela 4 - Auditor de Controle Interno	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou áreas afins.• Experiência em Auditoria na Administração Pública
Atribuições:	Auditar, preferencialmente, com caráter preventivo e orientador; Acompanhar o cumprimento das metas do Plano de Gestão Orçamentária e Plurianual no âmbito do Conselho, visando comprovar a conformidade de sua execução; Assessorar os gestores do Conselho no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e adequação do gerenciamento; Verificar a execução do orçamento do Conselho, visando comprovar a conformidade da execução com limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente; Verificar o desempenho da gestão do Conselho, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais; Orientar subsidiariamente os dirigentes do Conselho quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais; Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos de controle e do Tribunal de Contas da União; Comunicar à Administração do Conselho, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares que causam prejuízo ao erário; Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna; Avaliar a gestão dos administradores internos para comprovar a legalidade,



	<p>legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; Prestar apoio às auditorias do CAU/BR e aos órgãos de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços de gestão de frotas dos veículos do Conselho, documentação, seus equipamentos, infrações e recursos; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.</p>
--	--

Tabela 5 - Coordenador de Compras	
Requisitos:	<ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou áreas afins.• Experiência em Compras na Administração Pública
Atribuições:	<p>Coordenar a recepção e revisão de ordens de compras e serviços; Coordenar a recepção e revisão de projetos básicos e termos de referência; Identificar inconsistências ou irregularidades em projetos e orientar quanto ao procedimento correto; Elaborar e avaliar relatórios analíticos relacionados aos processos de cotação e compras; Coordenar a gestão dos contratos vigentes, acompanhando quanto a vencimento e condições; Elaborar relatórios periódicos sobre processos de compras e licitações; Identificar e qualificar novos fornecedores, assegurando quanto aos princípios legais e constitucionais; Analisar as necessidades de compras dos setores; Coordenar as análises de cotações; Coordenar o monitoramento de preços do mercado; Coordenar o controle orçamentário de compras por centro de custo; Elaborar e prestar consultoria na elaboração de estudos e projetos de racionalização e otimização no uso dos recursos organizacionais, materiais e tecnológicos do CAU/SP, acompanhar a implantação dos mesmos e avaliar os resultados; Liderar equipe e projetos de compras; Desenvolver e capacitar funcionários da área de Compras quanto as melhores práticas e legislações inerentes ao setor de Compras; Elaborar relatórios de gestão e de plano de ação orçamentária da área, considerando as responsabilidades e atribuições do setor de Compras. Outras atividades relacionadas aos processos de Compras.</p>



PORTARIA CAU/SP Nº 88, DE 28 DE MARÇO DE 2016

**ANEXO II
TABELA SALARIAL**

TABELA SALARIAL - 2015/2016 (Até Abril/2016)									
CLASSE	CARGO	FAIXA SALARIAL					FREQUÊNCIA		
		NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	QUADRO ATUAL	QUADRO PROPOSTO	DIFERENÇA
1	Gerente	16.994,64	18.694,20	20.563,53	22.619,88	24.881,87	3	3	0
2	Subgerente Regional	9.198,60	10.080,90	11.152,40	12.761,66	14.603,00	10	10	0
3	Coordenador	9.198,60	10.080,90	11.152,40	12.761,66	14.603,00	9	10	1
4	Coordenador Técnico	10.080,90	11.152,40	12.761,66	14.603,00	16.079,31	5	5	0
5	Ouvidor	9.198,60	10.080,90	11.152,40	12.761,66	14.603,00	1	1	0
6	Contador	9.198,60	10.080,90	11.152,40	12.761,66	14.603,00	1	1	0
7	Auditor de Controle Interno	9.198,60	10.080,90	11.152,40	12.761,66	14.603,00	0	1	1
8	Assessor I	4.059,60	4.521,40	5.018,67	5.570,73	6.183,51	2	2	0
9	Assessor II	9.198,60	10.080,90	11.152,40	12.761,66	14.603,00	7	7	0
10	Analista Técnico em Arquitetura e Urbanismo	6.698,00	7.602,06	8.666,35	9.879,64	11.262,79	3	3	0
11	Analista Técnico (Nível Superior)	3.792,60	4.323,56	4.928,86	5.618,90	6.405,55	14	14	0
12	Analista Técnico Jurídico - Advogado	5.000,06	5.700,06	6.498,07	7.407,80	8.444,89	3	3	0
13	Agente de Fiscalização	6.698,00	7.602,06	8.666,35	9.879,64	11.262,79	11	13	2
14	Assistente Técnico Administrativo	2.000,04	2.280,03	2.599,23	2.963,12	3.377,96	53	56	3
15	Assistente Técnico Administrativo Operacional	2.000,04	2.280,03	2.599,23	2.963,12	3.377,96	3	4	1
16	Auxiliar Administrativo	1.555,63	1.773,35	2.021,62	2.304,65	2.627,30	2	2	0
							127	135	8

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO							
CODIGO	GRATIFICAÇÃO	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5	ESPECIFICAÇÃO
1	GF - Agente de Fiscalização	669,80	760,21	866,63	987,96	1.126,28	10% sobre o salário do Agente de Fiscalização

- Data base da categoria em maio de 2016
- Manutenção do piso salarial das categorias diferenciadas