**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 providencias.

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 n° 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. 1° Ampliar o quadro de pessoal do CAU/SP, através da criação das vagas abaixo descriminadas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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:** | * 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:** | * 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 *in loco*, 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:** | * 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. |

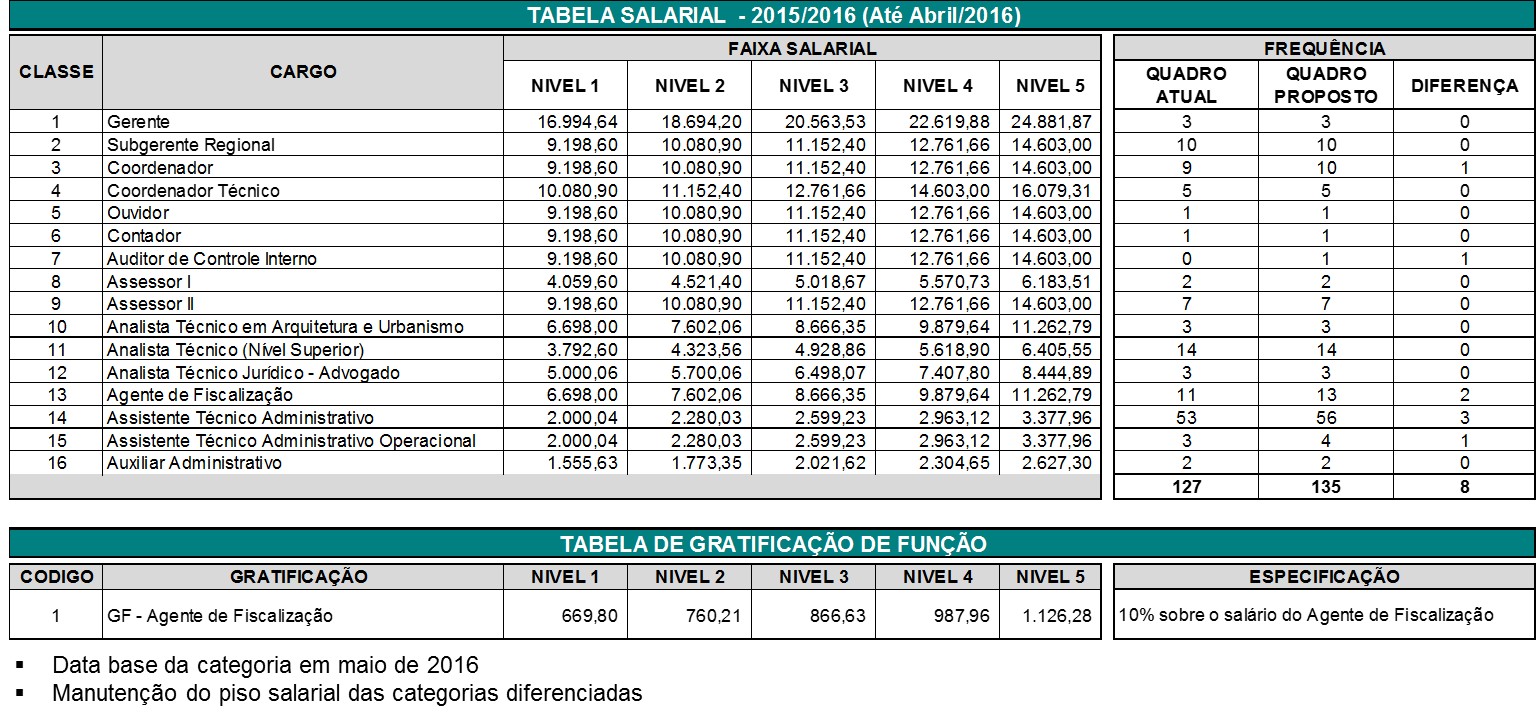
|  |  |
| --- | --- |
| **Tabela 4 - Auditor de Controle Interno** | |
| **Requisitos:** | * Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou áreas afins. * Experiência em Auditoria na Administração Pública |
| **Atribuições:** | Auditar, preferencialmente, com caráter preventivo 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, 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tabela 5 - Coordenador de Compras** | |
| **Requisitos:** | * Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou áreas afins. * Experiência em Compras na Administração Pública |
| **Atribuições:** | 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. |

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

**ANEXO II**

**TABELA SALARIAL**

****