~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 331, DE 11 DE AGOSTO DE 2021.~~
(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 616, de 31 de janeiro de 2024)

~~Designa o profissional ALEXANDRE PIERO para exercer o cargo comissionado de Gerente Administrativo do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – 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, inciso III, da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010 e com fundamento nas disposições contidas no art. 155, LIII, do Regimento Interno do CAU/SP e, ainda;~~

~~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; e~~

~~Considerando a solicitação contida no Memorando CAU/SP-RH n.º 171/2021, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 088/2021.~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1° Designar para exercer o cargo comissionado de Gerente Administrativo do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), o Sr. ALEXANDRE PIERO, matrícula 363.~~

~~Art. 2º As atribuições do cargo comissionado a que se refere o art. 1º serão aquelas previstas no Anexo I da presente Portaria, às quais se obriga o designado.~~

~~Art. 3º Atribuir ao empregado designado, em razão da nomeação, o salário do cargo comissionado, na classe salarial DAS-5, conforme tabela salarial vigente aprovada pela Deliberação Plenária DPOSP nº 0264-07/2019, de 30 de maio de 2019.~~

~~Art. 4º O contrato de trabalho decorrente desta designação será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aplicando-se o disposto em seu art. 62.~~

~~Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.~~

~~São Paulo, 11 de agosto de 2021.~~

~~Catherine Otondo~~
~~Presidente do CAU/SP~~

Rua Formosa, 367 - 23º andar - República | 01049-911 São Paulo/SP | Tel.: +55 11 3014-5900 | **www.causp.gov.br**

~~ANEXO I~~
~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 331, DE 11 DE AGOSTO DE 2021.~~

~~ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE GERENTE ADMINISTRATIVO~~

- ~~Acompanhar as plenárias mensais do CAU/SP.~~
- ~~Definir diretrizes e prioridades dos projetos administrativos junto à Administração.~~
- ~~Estabelecer e monitorar os processos da área administrativa, assegurando o cumprimento de legislação aplicada e normas da instituição.~~
- ~~Propor e assegurar a correta aplicação das políticas de gestão de pessoas, visando o alcance dos objetivos estratégicos.~~
- ~~Garantir a infraestrutura predial e de TI disponível para uso e em conformidade com as legislações vigentes.~~
- ~~Gerenciar os processos de compras, de modo a assegurar a conformidade legal.~~
- ~~Garantir, de forma otimizada, o fornecimento de materiais e serviços conforme os requisitos legais e normas internas da Instituição.~~
- ~~Gerenciar o atendimento ao profissional da Arquitetura e Urbanismo.~~
- ~~Elaborar e/ou alterar as instruções normativas relativas a área administrativa.~~
- ~~Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio de indicadores específicos.~~
- ~~Assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas.~~
- ~~Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.~~
- ~~Contribuir com a definição das metas e indicadores de resultados visando analisar o desempenho da Instituição.~~
- ~~Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, normas e regulamentos da Instituição.~~
- ~~Cumprir e garantir que os membros da equipe cumpram as instruções e procedimentos vinculados ao Modelo de Excelência e Gestão.~~
- ~~Elaborar o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.~~
- ~~Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.~~
- ~~Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.~~
- ~~Participar ativamente do processo de planejamento estratégico, contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais, à luz das políticas e normas da instituição e as legislações pertinentes.~~
- ~~Participar das sessões plenárias do Conselho para apresentação de novos projetos, relatórios e/ou aprovação de novas demandas.~~
- ~~Gerenciar coordenações de área, nos sistemas de gestão de pessoas, tecnologia da informação e comunicação, atendimento, patrimônio e compras.~~
- ~~Desenvolver estratégias de melhoria de processos junto aos coordenadores da área administrativa.~~
- ~~Elaborar e consolidar planilhas e relatórios gerenciais, visando subsidiar a Administração com informações para tomada de decisão.orme normas estabelecidas.~~

Rua Formosa, 367 - 23º andar - República | 01049-911 São Paulo/SP | Tel.: +55 11 3014-5900 | **www.causp.gov.br**