**~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 598, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023~~**

**(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 606, de 03 de janeiro de 2024)**

~~Designa a profissional Coordenadora – Aplicação: Escritório Descentralizado do CAU/SP, CINTHIA MONTEIRO ONGARO DE BARROS, para exercer temporariamente, durante o período de férias do titular, o cargo de Gerente – Aplicação: Escritórios Descentralizados 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~~

~~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 0124804 e o Encaminhamento SEI nº 0125065, ambos constantes dos autos do Processo SEI n.º 00179.005387/2023-53.~~

**~~RESOLVE:~~**

~~Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Gerente – Aplicação: Escritórios Descentralizados do CAU/SP, durante férias do titular, no período de 02 a 19 de janeiro de 2024, a empregada pública ocupante do cargo de Coordenadora – Aplicação: Escritório Descentralizado do CAU/SP, CINTHIA MONTEIRO ONGARO DE BARROS, matrícula 358.~~

~~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 Coordenadora – Aplicação: Escritório Descentralizado do CAU/SP cumulativamente com as funções de Gerente – Aplicação: Escritórios Descentralizados 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, 13 de dezembro de 2023.~~

**~~Catherine Otondo~~**

~~Presidente do CAU/SP~~

**~~ANEXO I~~**

**~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 598, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2023~~**

~~ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE GERENTE – APLICAÇÃO: ESCRITÓRIOS DESCENTRALIZADOS~~

* ~~Representar o conjunto dos escritórios regionais, quando necessário e mediante designação da Administração, junto à sociedade;~~
* ~~Diagnosticar deficiências e oportunidades para atuação do Conselho e Profissionais no âmbito da Gerência de Escritórios Descentralizados;~~
* ~~Normatizar e registrar todos os procedimentos das atividades realizadas no âmbito da Gerência de Escritórios Descentralizados;~~
* ~~Gerenciar os resultados e qualidade das atividades desenvolvidas nos escritório regionais, promovendo alinhamento de objetivos e metas dos escritórios~~
* ~~Gerir e avaliar o desempenho e qualidade das atividades realizadas nos escritórios regionais;~~
* ~~Promover a integração e troca das informações das atividades realizadas nas Regionais e o CAU/SP;~~
* ~~Gerenciar as ações realizadas nas Regionais, elencando prioridades, responsabilidades e alinhando procedimentos, metas e objetivos;~~
* ~~Estabelecer relacionamento entre as Regionais do CAU/SP e as entidades e associações regionais, reforçando e esclarecendo assuntos pertinentes às atribuições, atuação e importância dos arquitetos e urbanistas;~~
* ~~Promover e apoiar, através da participação direta, às atividades de orientação, formação e aprimoramento profissional dos arquitetos e urbanistas e da sociedade;~~
* ~~Fomentar os eventos regionais que divulgam e reverenciam as atribuições, atuação e importância dos profissionais de arquitetura e urbanismo;~~
* ~~Assegurar a realização dos procedimentos necessários para o correto funcionamento operacional das Regionais;~~
* ~~Gerenciar os indicadores dos escritórios regionais;~~
* ~~Elaborar relatórios gerenciais acerca dos indicadores apontados pelos escritórios regionais;~~
* ~~Diagnosticar os locais, preparando a logística de implantação e a estratégia de divulgação, das atividades elaboradas e realizadas pelas Regionais do CAU/SP;~~
* ~~Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.~~