**~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 463, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2022.~~**

**(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 624, de 01 de fevereiro de 2024)**

~~Designa o profissional FABRÍCIO DE FRANCISCO LINARDI para exercer o cargo comissionado de Gerente de Escritórios Descentralizados do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e revoga a Portaria Presidencial CAU/SP nº 276, de 16 de março de 2021.~~

~~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;~~

~~Considerando a Deliberação Plenária DPOSP nº 0437-02/2021, de 30 de setembro de 2021, que aprova a proposta de reestruturação dos cargos de gerência do organograma do CAU/SP e estabelece outras providências;~~

~~Considerando a Portaria Presidencial CAU/SP nº 276, de 16 de março de 2021, que designa o profissional FABRÍCIO DE FRANCISCO LINARDI para exercer o cargo comissionado de Coordenador do Escritório Descentralizado de Sorocaba do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, e dá outras providências; e~~

~~Considerando a solicitação contida no Memorando CAU/SP-RH nº 225/2022, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 048/2021, Processo SEI 00179.00000215/2022-01.~~

**~~RESOLVE:~~**

~~Art. 1° Designar para exercer o cargo comissionado de Gerente de Escritórios Descentralizados do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), o Sr. FABRÍCIO DE FRANCISCO LINARDI, matrícula nº 348.~~

~~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 4, 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 Revoga-se a Portaria Presidencial CAU/SP nº 276, de 16 de março de 2021.~~

~~Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de dezembro de 2022.~~

~~São Paulo, 02 de dezembro de 2022.~~

**~~Catherine Otondo~~**

~~Presidente do CAU/SP~~

**~~ANEXO I~~**

**~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 463, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2022.~~**

~~ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE GERENTE DE ESCRITÓRIOS DESCENTRALIZADOS~~

* ~~Gerenciar os indicadores dos escritórios regionais;~~
* ~~Representar o conjunto dos escritórios regionais, quando necessário e mediante designação da Administração, junto à sociedade;~~
* ~~Fomentar os eventos regionais que divulgam e reverenciam as atribuições, atuações e importância dos profissionais de arquitetura e urbanismo;~~
* ~~Diagnosticar os locais, preparando a logística de implantação e a estratégia de divulgação, das atividades elaboradas e realizadas pelas Regionais do CAU/SP;~~
* ~~Elaborar relatórios gerenciais acerca dos indicadores apontados pelos escritórios regionais;~~
* ~~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;~~
* ~~Gerir e avaliar o desempenho e qualidade das atividades realizadas nos escritórios regionais;~~
* ~~Subsidiar e contribuir com o desenvolvimento dos planos de ações e calendário anual de atividades do CAU/SP;~~
* ~~Promover a integração e troca das informações das atividades realizadas nas Regionais e o CAU/SP;~~
* ~~Verificar demandas e realizar proposições a fim de alinhar objetivos e metas da Gerência dos Escritórios Descentralizados e das Regionais. Gerenciar as ações realizadas nas Regionais, elencando prioridades, responsabilidades e alinhando procedimentos, metas e objetivos;~~
* ~~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. Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição;~~
* ~~Estruturar e conduzir as atividades e rotinas de sua área;~~
* ~~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 legislações pertinentes;~~
* ~~Participar das sessões plenárias do Conselho para apresentação de novos projetos, relatórios e/ou aprovação de novas demandas;~~
* ~~Prestar orientações sobre as práticas e rotinas setoriais aos membros da equipe. Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados;~~
* ~~Promover a Gestão de Pessoas em sua área;~~
* ~~Representar a Instituição em ações, eventos e esferas judiciais referentes às áreas de sua responsabilidade de modo a garantir o melhor resultado possível para a instituição;~~
* ~~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. 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, as atividades de orientação, formação e aprimoramento profissional dos arquitetos e urbanistas e da sociedade. Assegurar a realização dos procedimentos necessários para o correto funcionamento operacional das Regionais.~~