**~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 630, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024~~**

**(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 645, de 07 de março de 2024)**

~~Designa o profissional LUIS CARLOS PINI NADER para exercer o cargo comissionado de Assessor – Aplicação: Relações Parlamentares 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, 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 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 os autos do Processo SEI 00179.000623/2024-26, que trata da designação do empregado.~~

**~~RESOLVE:~~**

~~Art. 1° Designar para exercer o cargo comissionado de Assessor – Aplicação: Relações Parlamentares do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), o Sr. LUIS CARLOS PINI NADER, matrícula nº 431.~~

~~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 a designada.~~

~~Art. 3º Atribuir ao empregado designado, em razão da nomeação, o salário do cargo comissionado, na classe funcional de Assessores correspondente ao antigo DAS 2, conforme tabela salarial vigente aprovada pela Deliberação Plenária DPOSP Nº 0607-03/2023, de 29 de junho de 2023.~~

~~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 publicação, com efeitos a partir de 07 de fevereiro de 2024.~~

~~São Paulo, 06 de fevereiro de 2024.~~

**~~Camila Moreno de Camargo~~**

~~Presidente do CAU/SP~~

**~~ANEXO I~~**

**~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 630, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024~~**

~~ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR – APLICAÇÃO: RELAÇÕES PARLAMENTARES~~

* ~~Assessorar na elaboração de relatórios de gestão e estratégicos;~~
* ~~Assessorar na elaboração de documentos, ofícios, relatórios, memorandos para público interno e externo;~~
* ~~Promover e desenvolver o conhecimento técnico e assessorar a Administração na formulação de diretrizes, planos, estudos e projetos;~~
* ~~Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.~~
* ~~Assessorar na elaboração do relatório de gestão, conforme normas estabelecidas;~~
* ~~Monitorar o controle do acervo físico e eletrônico da Assessoria;~~
* ~~Assessorar a Administração na integração entre o CAU/SP e o CAU/BR, nas questões que sejam pertinentes às suas competências;~~
* ~~Assessorar os processos de aferição e monitoramento de resultados, por meio de indicadores específicos, de modo a contribuir para o alcance das metas e objetivos da área de atuação;;~~
* ~~Assessorar a Administração na elaboração do plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição;~~
* ~~Diagnosticar sugestões, solicitações e reclamações sobre o Conselho, para fomentar o desenvolvimento de projetos que visem atender os anseios dos arquitetos e urbanistas;~~
* ~~Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.~~
* ~~Assessorar na assistência direta e imediata à Administração em sua representação política;~~
* ~~Acompanhar os projetos de lei de interesse do CAU/SP;~~
* ~~Analisar, elaborar e encaminhar as respostas a requerimentos;~~
* ~~Redigir minutas de ofícios, a serem encaminhadas pela Administração, aos órgãos públicos, sob a competência da Assessoria de Relações Parlamentares.~~
* ~~Atender aos parlamentares, assessores e comissões, nos assuntos pertinentes à Assessoria de Relações Parlamentares, de interesse do Conselho;~~
* ~~Analisar e consolidar as notas técnicas fornecidas pelas Secretarias Nacionais;~~
* ~~Assistência direta e imediata à ministra de Estado em sua representação política;~~
* ~~Acompanhar, junto ao Congresso Nacional, dos projetos de lei de interesse do ministério;~~
* ~~Coordenar e orientar a atuação dos órgãos e das entidades da administração pública federal em seu relacionamento com o Congresso Nacional;~~
* ~~Acompanhar o processo legislativo e a tramitação de proposições no Congresso Nacional;~~
* ~~Analisar, controle de prazo, e encaminhamento de requerimentos de informação e indicações;~~
* ~~Controlar e acompanhamento de audiências (inclusive públicas) dos parlamentares com gestores do CAU/SP;~~
* ~~Atender aos parlamentares e a seus assessores nos assuntos pertinentes à Assessoria de Relações Parlamentares, de interesse do Conselho;~~
* ~~Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.~~