**~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 268, DE 09 DE MARÇO DE 2021.~~**

**(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 705, de 03 de junho de 2024)**

~~Designa a profissional AMANDA PRECENDO FIGUEIRA para exercer o cargo comissionado de Supervisora de Pessoa Física 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. 155, LIII, do Regimento Interno do CAU/SP, aprovado pela Deliberação Plenária DPESP nº 0014-01/2017, de 12 de dezembro de 2017, 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 063/2021, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 044/2021.~~

**~~RESOLVE:~~**

~~Art. 1° Designar para exercer o cargo comissionado de Supervisora de Pessoa Física do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a funcionária de provimento efetivo AMANDA PRECENDO FIGUEIRA, matrícula 268.~~

~~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 à empregada designada, em razão da nomeação, o salário do cargo comissionado, na classe salarial DAS 1, conforme tabela salarial vigente aprovada pela Deliberação Plenária DPOSP nº 0264-07/2019, de 30 de maio de 2019, assegurado o piso salarial de Arquiteto e Urbanista, o qual não se incorporará ao salário relativo ao cargo de provimento efetivo de Assistente.~~

~~Art. 4º A dispensa da empregada designada do cargo comissionado implicará na sua volta ao emprego de provimento efetivo anteriormente ocupado, com o salário correspondente ao cargo de Assistente, observado o Plano de Cargos e Salários do CAU/SP.~~

~~Art. 5º 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. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~São Paulo, 09 de março de 2021.~~

**~~Catherine Otondo~~**

~~Presidente do CAU/SP~~

**~~ANEXO I~~**

**~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 268, DE 09 DE MARÇO DE 2021.~~**

~~ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISOR DE PESSOA FÍSICA~~

* ~~Garantir a análise de documentos e RRTs, de acordo com resolução do CAU/BR.~~
* ~~Elaborar textos informativos sobre resolução.~~
* ~~Elaborar treinamentos sobre procedimentos e sistemas para as regionais e setores do CAU.~~
* ~~Solicitar acervo técnico ao setor de patrimônio.~~
* ~~Responder as demandas da ouvidoria do CAU/SP.~~
* ~~Coordenar a elaboração dos relatórios periódicos de atividade.~~
* ~~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 as 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.~~