**~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 261, DE 1º DE MARÇO DE 2021.~~**

**(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 722, de 05 de julho de 2024)**

~~Designa a profissional MARISTELA DA SILVA JANJULIO para exercer o cargo comissionado de Coordenadora do Escritório Descentralizado de São José do Rio Preto 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 054/2021, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 036/2021.~~

**~~RESOLVE:~~**

~~Art. 1° Designar para exercer o cargo comissionado de Coordenadora do Escritório Descentralizado de São José do Rio Preto do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a Sra. MARISTELA DA SILVA JANJULIO, matrícula 339.~~

~~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 3, 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, 1º de março de 2021.~~

**~~Catherine Otondo~~**

~~Presidente do CAU/SP~~

**~~ANEXO I~~**

**~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 261, DE 1º DE MARÇO DE 2021.~~**

~~ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE ESCRITÓRIO DESCENTRALIZADO~~

* ~~Realizar atendimento a profissionais Arquitetos e a Sociedade, com comprometimento e cordialidade.~~
* ~~Registrar e protocolar nos sistemas e/ou devidos relatórios, os dados dos atendimentos e demandas realizadas, dentro dos prazos determinados.~~
* ~~Realizar os procedimentos para coleta de dados biométricos e emissão de carteira profissional.~~
* ~~Encaminhar aos devidos setores do CAU/SP as demandas recebidas na Regional, dentro dos prazos estabelecidos.~~
* ~~Fomentar os eventos regionais que divulgam e reverenciam as atribuições, atuações e importância dos profissionais de arquitetura e urbanismo.~~
* ~~Registrar, através dos devidos protocolos e procedimentos, os motivos, objetivos, ações e atividades realizadas nas Regionais.~~
* ~~Relatar, de forma analítica e padronizada a realização das atividades através dos devidos protocolos e procedimentos.~~
* ~~Diagnosticar os locais, preparando a logística de implantação e a estratégia de divulgação, das atividades elaboradas e realizadas pela Regional do CAU/SP.~~
* ~~Proceder a abertura e fechamento da Regional nos dias e horários estabelecidos.~~
* ~~Elaborar relatórios gerenciais padronizados, conforme demanda do Gabinete e~~
* ~~Presidência do CAU/SP.~~
* ~~Gerir e avaliar o desempenho e qualidade das atividades realizadas na Regional.~~
* ~~Subsidiar e contribuir com o desenvolvimento dos planos de ações e calendário anual de atividades do CAU/SP.~~
* ~~Verificar demandas e realizar proposições a fim de alinhar objetivos e metas da~~
* ~~Regional.~~
* ~~Gerenciar as ações realizadas na Regional, 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.~~
* ~~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.~~
* ~~Estabelecer relacionamento entre a Regional do CAU/SP e as entidades e associações regionais, reforçando e esclarecendo assuntos pertinentes as 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 da Regional.~~