**~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 236, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021.~~**

***(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP n.º 262, de 1º de março de 2021)***

~~Designa o profissional Agente de Fiscalização do CAU/SP, FABIO AUGUSTO FERREIRA DA SILVA, para exercer, temporariamente, o cargo de Coordenador do Escritório Descentralizado do CAU/SP do ABC, 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, do Regimento Interno do CAU/SP, aprovado pela Deliberação Plenária DPESP nº 0014-01/2017, de 12 de dezembro de 2017, e ainda;~~

~~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; e~~

~~Considerando a solicitação contida no Memorando CAU/SP-PRES n.º 006/2021, no Memorando CAU/SP-RH n.º 017/2021 e no Memorando CAU/SP-RH n.º 015/2021, constantes dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 009/2021.~~

**~~RESOLVE:~~**

~~Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Coordenador do Escritório Descentralizado do CAU/SP do ABC, o empregado público ocupante do cargo de Agente de Fiscalização do CAU/SP, FABIO AUGUSTO FERREIRA DA SILVA, portador do RG n.º 32.170.269-4, matrícula 194.~~

~~Art. 2º O empregado exercerá as funções inerentes ao cargo de Coordenador do Escritório Descentralizado do CAU/SP do ABC cumulativamente com as funções do cargo de Agente de Fiscalização do CAU/SP, conforme Anexo I da presente Portaria.~~

~~Art. 3º Atribuir ao profissional designado a diferença salarial entre o cargo atualmente ocupado e o cargo que assumirá temporariamente ou a aplicação do acréscimo percentual ao seu salário base, conforme tabela salarial aprovada na Deliberação Plenária DPOSP n.º 0264-07/2019.~~

~~Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~São Paulo, 03 de fevereiro de 2021.~~

**~~Catherine Otondo~~**

~~Presidente do CAU/SP~~

**~~ANEXO I~~**

**~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 236, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2021.~~**

~~ATRIBUIÇÃO 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.~~