**~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 303, DE 03 DE JUNHO DE 2021.~~**

***(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 555/2023)***

~~Designa o profissional MARCELO APARECIDO GABRIEL para exercer o cargo comissionado de Coordenador de Planejamento Orçamentário 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 120/2021, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 069/2021.~~

**~~RESOLVE:~~**

~~Art. 1° Designar para exercer o cargo comissionado de Coordenador de Planejamento Orçamentário do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), o funcionário de provimento efetivo MARCELO APARECIDO GABRIEL, matrícula 285.~~

~~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 complemento salarial para o 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, o qual não se incorporará ao salário relativo ao cargo de provimento efetivo de Assistente.~~

~~Art. 4º A dispensa do empregado designado 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, 03 de junho de 2021.~~

**~~Catherine Otondo~~**

~~Presidente do CAU/SP~~

**~~ANEXO I~~**

**~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 303, DE 03 DE JUNHO DE 2021.~~**

~~ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO~~

* ~~Identificar as variáveis com maior impacto na composição da análise do cenário a ser utilizado.~~
* ~~Identificar e buscar os dados empíricos que compõe as variáveis.~~
* ~~Separar as informações e as variáveis a serem utilizadas na análise dos cenários.~~
* ~~Realizar reuniões previas com as áreas com vistas a identificação das demandas e ou propostas a serem apresentadas.~~
* ~~Orientar as áreas quanto ao prazo, regras, premissas e proposição da estratégia a ser considerada para elaboração das Atividades/Projetos e respectivas ações a serem contempladas e apresentadas.~~
* ~~Checar e validar o cenário efetuado para o Estado e das diretrizes apresentadas nacionalmente pelo CAU/BR junto a equipe.~~
* ~~Receber as propostas a serem contidas nos contratos com as atividades/e ou projetos.~~
* ~~Analisar os dados no seu conjunto e justificativas técnicas.~~
* ~~Ajustar e preparar a proposta observada os apontamentos efetuados pela plenária do CAU/SP, a ser encaminhada para o CAU/BR.~~
* ~~Identificar junto a área de compras da variação quantitativa e qualitativa contida nos pedidos a serem comprados, referenciados nas cotações efetuadas.~~
* ~~Sistematizar os critérios e informações a serem contempladas no relatório.~~
* ~~Auxiliar as áreas e ou setores a identificar as informações pertinentes a serem inseridas no relatório.~~
* ~~Efetuar análise e apontar as lacunas existentes para as áreas e ou setores.~~
* ~~Elaborar e propor os critérios a serem considerados para a confecção do relatório de atividades visando o atendimento ao Regimento do CAU/SP.~~
* ~~Receber os relatórios das áreas e setores, e organizar as informações para análise.~~
* ~~Analisar os critérios a serem considerados para a confecção do Relatório de Gestão visando o atendimento ao CAU/BR e TCU.~~
* ~~Estudar o impacto orçamentário e de gestão, visando acolher novos projetos/atividades e analisar sua viabilidade.~~
* ~~Verificar a conformidade de informações solicitadas para atender os novos projetos e atividades, preenchendo a folha de solicitação de indicação orçamentária.~~
* ~~Levantar as informações para realização do trabalho (informações financeiras, quantitativas e qualitativas) para realização de proposta de estimativa/programação para a receita e despesa do ano atual.~~
* ~~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.~~
* ~~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.~~
* ~~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.~~
* ~~Assessorar nas auditorias internas e externas referente aos processos da área, visando a transparência e regularidade das ações institucionais.~~
* ~~Assessorar os superiores em assuntos pertinentes a sua área de atuação.~~
* ~~Assessorar tecnicamente o superior da área na elaboração e monitoramento do plano de trabalho anual.~~
* ~~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.~~
* ~~Desenvolver atividades correlatas a critério do superior imediato.~~
* ~~Elaborar o planejamento orçamentário de sua área, assegurando sua correta execução no ano vigente.~~