**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 392, DE 22 DE MARÇO DE 2022.**

Designa o profissional GUSTAVO MARCONDES MASSIMINO para exercer o cargo comissionado de Coordenador Técnico de Atendimento do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e revoga a Portaria Presidencial CAU/SP nº 264, de 1 de março de 2021.

A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 35, inciso 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 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 a Deliberação Plenária DPOSP nº 0437-02/2021, de 30 de setembro de 2021, que aprova a proposta de reestruturação dos cargos de gerência do organograma do CAU/SP e estabelece outras providências;

Considerando a Portaria Presidencial CAU/SP n.º 264, de 1º de março de 2021, que designa o profissional GUSTAVO MARCONDES MASSIMINO para exercer o cargo comissionado de Coordenador do Escritório Descentralizado de São José dos Campos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, e dá outras providências; e

Considerando a solicitação contida no Memorando CAU/SP-RH n.º 046/2022, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 039/2021.

**RESOLVE:**

Art. 1° Designar, para exercer o cargo comissionado de Coordenador Técnico de Atendimento do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), o Sr. GUSTAVO MARCONDES MASSIMINO, matrícula nº 342.

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 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 Revoga-se a Portaria Presidencial CAU/SP nº 264, de 1º de março de 2022.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 14 de março de 2022.

São Paulo, 22 de março de 2022.

**Catherine Otondo**

Presidente do CAU/SP

**ANEXO I**

**PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 392, DE 22 DE MARÇO DE 2022.**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR TÉCNICO DE ATENDIMENTO

* Assessorar tecnicamente na utilização do SICCAU durante o curso.
* Capacitar os arquitetos para a utilização do SICCAU, orientando conforme legislação e procedimentos do CAU.
* Orientar os assistentes sobre procedimentos da área e atendimento aos profissionais. Promover o desenvolvimento e correção de procedimentos e de sistemas.
* 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.
* Promover a disseminação do código de ética, cultura, missão, visão de futuro, objetivos estratégicos e valores da Instituição com foco em resultados.
* Promover a disseminação e registro do conhecimento.
* 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.
* 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.
* Assessorar a Gerência Administrativa na elaboração de relatórios internos relativos ao curso do SICCAU.
* Garantir o assessoramento às regionais quanto aos procedimentos e utilização dos sistemas.
* Orientar e assessorar casos complexos no atendimento à sociedade e arquitetos.
* Elaborar relatórios relativos aos atendimentos efetuados, registro profissional, carteira profissional e atividades da Coordenadoria.
* Garantir o atendimento à sociedade e arquitetos com excelência conforme leis e procedimentos internos do CAU.