~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 287, DE 19 DE ABRIL DE 2021.~~

(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 574/2023)

~~Designa o profissional DANIEL COSTA GARCIA para exercer o cargo comissionado de Coordenador de Compras 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 099/2021, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 060/2021.~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1° Designar para exercer o cargo comissionado de Coordenador de Compras do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), o Sr. DANIEL COSTA GARCIA, matrícula 357.~~

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

~~São Paulo, 19 de abril de 2021.~~

~~Catherine Otondo~~
~~Presidente do CAU/SP~~

Rua Formosa, 367 - 23º andar - República | 01049-911 São Paulo/SP | Tel.: +55 11 3014-5900 | **www.causp.gov.br**

~~ANEXO I~~

~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 287, DE 19 DE ABRIL DE 2021.~~

~~ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE COMPRAS~~

- ~~Revisar e assinar os encaminhamentos ao setor Financeiro (pré-empenho e empenho), ao setor Jurídico (análise de edital de licitação e processos de compras diretas) e à Presidência (ratificação dos processos licitatórios).~~
- ~~Revisar e assinar os encaminhamentos ao setor Financeiro (empenho), ao setor Jurídico (elaboração de minutas de contratos e termos aditivos) e à Presidência (ciência da solicitação de compra ou ordem de serviço).~~
- ~~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.~~
- ~~Coordenar a elaboração do edital de licitação.~~
- ~~Supervisionar os atos inerentes a execução da licitação.~~
- ~~Garantir a correta instrução e efetivação das compras diretas.~~
- ~~Garantir a correta instrução e efetivação dos contratos e termos aditivos.~~
- ~~Coordenar o monitoramento de vencimento dos contratos e respectivos termos aditivos, para encaminhamento ao gestor do contrato, no intuito de serem adotadas providencias antes de seu vencimento.~~

Rua Formosa, 367 - 23º andar - República | 01049-911 São Paulo/SP | Tel.: +55 11 3014-5900 | **www.causp.gov.br**