



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 134, DE 16 DE JULHO DE 2019.

Designa a profissional NATÁLIA JORDÃO para exercer o cargo comissionado de Assessora Jurídica Consultivo do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, e dá outras providências.

O 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 nº 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;

Considerando os documentos constantes do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 028/2019;

RESOLVE:

Art. 1º Designar para exercer o cargo comissionado de Assessora Jurídica Consultivo do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a funcionária efetiva ocupante do cargo de Analista II, Analista Técnico Jurídico/Advogado, NATÁLIA JORDÃO.

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 de R\$ 9.748,78 (nove mil, setecentos e quarenta e oito reais e setenta e oito centavos), o qual não se incorporará ao salário relativo ao cargo efetivo de Analista II, Analista Técnico Jurídico.

Art. 4º A dispensa da empregada designada do cargo comissionado implicará na sua volta ao emprego de provimento efetivo anteriormente ocupado, com o salário correspondente ao cargo de Analista II, Analista Técnico Jurídico, 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 assinatura.

São Paulo, 16 de julho de 2019.

JOSÉ ROBERTO GERALDINE JUNIOR
Presidente do CAU/SP



ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 134, DE 16 DE JULHO DE 2019

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES – ASSESSORIA JURÍDICA
CONSULTIVO**

- *Assessorar e orientar a Presidência, Conselho Diretor, Comissões, Plenária e Áreas nos assuntos de natureza jurídica.*
- *Confeccionar as minutas dos contratos administrativos que irão compor os anexos dos editais.*
- *Representar a Instituição em ações, eventos e esferas judiciais e extrajudiciais referentes às áreas de sua responsabilidade de modo a garantir o melhor resultado possível para a instituição.*
- *Acompanhar todos os serviços de assessoria jurídica de interesse do CAU/SP.*
- *Distribuir, entre os integrantes da Assessoria Jurídica Consultivo, as demandas de serviços de assessoramento jurídico segundo as respectivas competências.*
- *Acompanhar e executar todos os serviços de assessoria jurídica de interesse das comissões e órgãos colegiados da estrutura institucional do CAU/SP para o qual for designado, participando de suas reuniões e eventos sempre que requisitado.*
- *Participar da redação e da revisão dos atos das comissões e dos órgãos colegiados com vistas à observância dos padrões normativos e redacional adotados pelo CAU/SP.*
- *Acompanhar e executar todos os serviços de assessoria jurídica de interesse dos órgãos da estrutura administrativa do CAU/SP.*
- *Participar da redação e da revisão dos atos dos órgãos administrativos com vistas à observância dos padrões normativos e redacional adotados pelo CAU/SP.*
- *Exercer diretamente ou participar das atribuições legais e normativas relativas a licitações, contratos e outros ajustes de interesse do CAU/SP, ainda que sem a realização de despesas.*
- *Prestar assessoramento na gestão de recursos humanos, conjugando esforços para a prevenção de contenciosos de natureza trabalhista.*
- *Participar das negociações coletivas de trabalho com vistas a preservar o estrito cumprimento das normas legais e promover a defesa dos interesses do CAU/SP.*
- *Auxiliar as demais Assessorias Jurídicas do CAU/SP em casos em que forem identificados aumento de demandas, responsabilizando-se conjuntamente com o Assessor Jurídico responsável pela área.*