PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 135, DE 16 DE JULHO DE 2019.

Designa a profissional CLARISSE COUTINHO BECK E SILVA para exercer o cargo comissionado de Assessora Jurídica Contencioso 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 027/2019;

RESOLVE:

Art. 1º Designar para exercer o cargo comissionado de Assessora Jurídica Contencioso do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a funcionária efetiva ocupante do cargo de Analista II, Analista Técnico Jurídico/Advogado, CLARISSE COUTINHO BECK E SILVA.

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 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 N° 135, DE 16 DE JULHO DE 2019

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES – ASSESSORIA JURÍDICA CONTENCIOSO

- Acompanhar todos os serviços de advocacia contenciosa e administrativa de interesse do CAU/SP.
- Atuar como procurador nas ações judiciais onde o Conselho figure como parte.
- Assessorar e orientar a Presidência, Conselho Diretor, Comissões, Plenária e Áreas nos assuntos de natureza jurídica.
- Analisar e manifestar-se quanto à pertinência jurídica, econômica e social das propostas de ações judiciais.
- Orientar as diversas unidades organizacionais do Conselho, quanto ao regular cumprimento das sentenças judiciais.
- Elaborar defesas judiciais e teses relacionadas às matérias de sua competência, de interesse do Conselho.
- 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.
- Distribuir, entre os integrantes da Assessoria Jurídica Contencioso as demandas judiciais e administrativas, segundo as respectivas competências.
- Exercer a representação judicial do CAU/SP, delegando essa representação aos advogados que trabalhem sob sua supervisão, com vistas a buscar a eficiência dos serviços.
- Representar o CAU/SP junto aos órgãos do Ministério Público, delegando essa representação sempre que entender conveniente aos interesses do CAU/SP.
- 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 se 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.
- 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.