



**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 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 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 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 redacionais 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.*