



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 202, DE 22 DE JUNHO DE 2020.

Designa a profissional Assessora Jurídica do Consultivo do CAU/SP, NATÁLIA JORDÃO, para exercer, temporariamente, durante o período de férias da titular, o cargo de Assessora-Chefe do Jurídico do 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, do Regimento Interno do CAU/SP, aprovado pela Deliberação Plenária DPESP nº 0014-01/2017, de 12 de dezembro de 2017, e ainda;

Considerando o disposto nos artigos 5º e 450, da Consolidação das Leis do Trabalho, que dispõem, respectivamente, *“A todo trabalho de igual valor corresponderá salário igual, sem distinção de sexo”* e *“Ao empregado chamado a ocupar, em comissão, interinamente, ou em substituição eventual ou temporária, cargo diverso do que exercer na empresa, serão garantidas a contagem do tempo naquele serviço, bem como volta ao cargo anterior”*;

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 078/2020, constante dos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 023/2020.

RESOLVE:

Art. 1º Designar, para exercer temporariamente o cargo de Assessora-Chefe do Jurídico do CAU/SP, durante o período de férias da titular, de 06 a 25 de julho de 2020, a empregada pública ocupante do cargo de Assessora Jurídica do Consultivo do CAU/SP, NATÁLIA JORDÃO, portadora do RG n.º 30.661.707-9, matrícula 250.

Art. 2º Atribuir à profissional designada, no período de substituição de que trata o art. 1º antecedente, na forma da lei, a diferença salarial entre o cargo atualmente ocupado e o cargo que assumirá temporariamente, conforme tabela salarial aprovada na Deliberação Plenária DPOSP n.º 0264-07/2019.

Art. 3º Durante o período de substituição de que trata o art. 1º a empregada substituta exercerá as funções inerentes ao cargo de Assessora-Chefe do Jurídico do CAU/SP cumulativamente com as funções do cargo de Assessora Jurídica do Consultivo do CAU/SP, conforme Anexo I da presente Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor em 06 de julho de 2020, revogando-se automaticamente ao término do prazo de substituição de que trata o art. 1º.

São Paulo, 22 de junho de 2020.

José Roberto Geraldine Junior
Presidente do CAU/SP



ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 202, DE 22 DE JUNHO DE 2020.

ATRIBUIÇÕES DO ASSESSOR-CHEFE DO JURÍDICO DO CAU/SP

- Gerenciar e acompanhar a emissão das manifestações jurídicas de conformidade dos processos com a legislação.
- Analisar os impactos e viabilidade jurídica de ações e projetos estratégicos do Conselho, sugerindo ações necessárias em consonância aos objetivos organizacionais e conformidade legal.
- Gerenciar as equipes e processos internos para elaboração de minutas dos contratos e editais.
- Analisar os fluxos internos e procedimentos do setor, identificando oportunidades de melhorias e efetividade das atividades.
- Liderar as equipes sob sua responsabilidade, orientando, desenvolvendo e adotando as medidas necessárias, em consonância aos objetivos organizacionais.
- Acompanhar os processos judiciais, os quais, o Conselho figure como parte.
- 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.
- Elaborar os planejamentos e planos de ação orçamentários do setor e promover as ações necessárias para o controle e cumprimento dos planos.
- Elaborar os relatórios estratégicos e orçamentários do setor, em conformidade com as normativas e instruções internas.
- Desenvolver indicadores específicos, quantitativos e qualitativos, de modo a monitorar riscos e resultados.
- Aferir e monitorar o progresso das metas e objetivos da área, por meio dos indicadores internos.
- Identificar e propor melhoria contínua nos processos e nos modelos de gestão visando a excelência da Instituição.
- Participar ativamente dos processos de planejamento estratégico, contribuindo para o alcance dos objetivos organizacionais, à luz das políticas e normas da instituição e as legislações pertinentes.
- Elaborar o plano de trabalho anual de sua área, visando a viabilização dos objetivos estratégicos, otimizando recursos humanos e financeiros da Instituição.
- 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.
- 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.