PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 620, DE 31 DE JANEIRO DE 2024

Designa o profissional RICARDO MARTINS SARTORI para exercer o cargo comissionado de Assessor Chefe Jurídico 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. 182, do Regimento Interno do CAU/SP, 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 os autos do Processo SEI 00179.000486/2024-20, que trata da designação da empregada.

RESOLVE:

Art. 1° Designar para exercer o cargo comissionado de Assessor Chefe Jurídico do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), o Sr. RICARDO MARTIS SARTORI, matrícula 362.

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 funcional dos gestores correspondente ao antigo DAS 4, conforme tabela salarial vigente aprovada pela Deliberação Plenária DPOSP Nº 0607-03/2023, de 29 de junho de 2023.

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, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2024.

São Paulo, 31 de Janeiro de 2024.

Camila Moreno de Camargo

Presidente do CAU/SP

ANEXO I

PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 620, DE 31 DE JANEIRO DE 2024.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR CHEFE JURÍDICO

- Prover assessoria jurídica à autarquia no que diz respeito a processos administrativos que transitam no Conselho, suporte em assuntos jurídicos para a Presidência, Conselho Diretor, Chefia de Gabinete do CAU/SP e acompanhamento de Reuniões Plenárias, realizando manifestações, se necessário;
- Assessorar a Administração nos assuntos de natureza jurídica, mediante análise e emissão de pareceres escritos e manifestações verbais;
- Gerenciar as equipes e procedimentos adotados pela Assessoria Jurídica;
- Receber e controlar as demandas encaminhadas ao Setor, cumprindo os prazos estabelecidos pela Administração;
- Distribuir as atividades consultivas e contenciosas de assessoramento jurídico do Setor, encaminhando as demandas aos Assessores de cada área, de acordo com as prioridades;
- Auxiliar a Administração na análise de impactos e viabilidade jurídica de ações e projetos estratégicos do Conselho, sugerindo ações necessárias em consonância aos objetivos organizacionais e conformidade legal;
- Realizar o contato externo com instituições, órgãos e autoridades, em assuntos de interesse jurídico;
- Auxiliar e orientar a equipe no desempenho de suas atribuições, buscando facilitar o desenvolvimento dos trabalhos e a eficiência no atendimento das demandas;
- Assessorar os departamentos do CAU/SP quanto à legalidade dos atos praticados;
- Assessorar as Comissões do CAU/SP nos assuntos jurídicos;
- Gerenciar a equipe do setor jurídico, realizando a gestão de pessoas, definindo prioridades e acompanhando a execução de prazos estabelecidos internamente;
- Elaborar e emitir manifestações jurídicas de conformidade dos atos praticados em processos administrativos com a legislação, auxiliando os departamentos do CAU/SP quanto à legalidade dos atos;
- Analisar a legalidade das minutas de contrato decorrentes de licitações, parcerias e convênios, bem como de editais de licitação, de convênios e chamadas públicas;
- Acompanhar os processos extrajudiciais do CAU/SP e realizar os atos necessários;
- Atuar como procurador nas ações judiciais e nos procedimentos extrajudiciais em que o Conselho figure como parte ou seja de seu interesse, acompanhando e realizando todos os atos necessários (petições iniciais, contestações, defesas, acordos, audiências, recursos, prestar informações etc), dentro dos prazos estipulados;
- Elaborar o planejamento estratégico e planos de ação orçamentários do setor;
- Elaborar os relatórios estratégicos e orçamentários do setor, em conformidade com as normativas e instruções internas;
- Assessorar a Presidência na elaboração de Atos Normativos do CAU/SP, quanto a sua legalidade;