# PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 621, DE 31 DE JANEIRO DE 2024

Designa a profissional ELLEN MONTE BUSSI para exercer o cargo comissionado de Assessora – Aplicação: Jurídico Consultivo 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 00179.000493/2024-21, que trata da designação da empregada.

**RESOLVE:**

Art. 1° Designar para exercer o cargo comissionado de Assessora – Aplicação: Jurídico Consultivo do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a Sra. ELLEN MONTE BUSSI, matrícula 175.

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 a empregada designada, em razão da nomeação, o salário do cargo comissionado, na classe funcional correspondente ao antigo DAS 2, 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 621, DE 31 DE JANEIRO DE 2024.**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSORA – APLICAÇÃO: JURÍDICO CONSULTIVO

- Organizar as atividades de assessoramento jurídico consultivo da Assessoria Jurídica, distribuindo as demandas de acordo com as prioridades do setor;
- Auxiliar e orientar a equipe que atua na Assessoria Consultiva no desempenho de suas atribuições;
- 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;
- Assessorar os departamentos do CAU/SP quanto à legalidade dos atos praticados;
- Analisar a legalidade das minutas de contrato decorrentes de licitações, parcerias e convênios, bem como de editais de licitação, de convênios e chamadas públicas;
- Assessorar as Comissões do CAU/SP nos assuntos jurídicos;
- Prestar assessoria nos processos administrativos que tramitam no Conselho, tais como processos ético-disciplinares, de exercício profissional, de fiscalização, de licitação e outros, emitindo manifestações e orientações quando solicitado, prezando pela legalidade dos atos;
- Acompanhar os processos extrajudiciais do CAU/SP, compatíveis com a área consultiva do órgão, acompanhando e realizando todos os atos necessários;
- Auxiliar o Assessor Chefe do Jurídico no assessoramento à Presidência, Conselho Diretor e Chefia de Gabinete do CAU/SP nos assuntos jurídicos;
- Auxiliar o Assessor Chefe do Jurídico no assessoramento ao Plenário, acompanhando as sessões e emitindo manifestações, caso necessário;
- Auxiliar o Assessor Chefe do Jurídico na análise da legalidade de atos normativos do CAU/SP;
- Assessorar a Administração nos assuntos de natureza jurídica, mediante análise e emissão pareceres escritos e manifestações verbais;
- Auxiliar o Assessor Chefe do Jurídico na elaboração de planejamento estratégico e planos de ação orçamentários do setor;
- Auxiliar o Assessor Chefe do Jurídico na elaboração dos relatórios estratégicos e orçamentários do setor, em conformidade com as normativas e instruções internas;
- 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, em caso de necessidade;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.