~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 134, DE 16 DE JULHO DE 2019.~~

(Revogada pela Portaria Presidencial CAU/SP nº 619, de 31 de janeiro de 2024)

~~Designa a profissional NATÁLIA JORDÃO para exercer o cargo comissionado de Assessora Jurídica Consultivo 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 n° 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 028/2019;~~

~~RESOLVE:~~

~~Art. 1° Designar para exercer o cargo comissionado de Assessora Jurídica Consultivo do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), a funcionária efetiva ocupante do cargo de Analista II, Analista Técnico Jurídico/Advogado, NATÁLIA JORDÃO.~~

~~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~~

Rua Formosa, 367 - 23º andar - República | 01049-911 São Paulo/SP | Tel.: +55 11 3014-5900 | **www.causp.gov.br**

~~PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 134, DE 16 DE JULHO DE 2019~~

~~DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES – ASSESSORIA JURÍDICA CONSULTIVO~~

- ~~*Assessorar e orientar a Presidência, Conselho Diretor, Comissões, Plenária e Áreas nos assuntos de natureza jurídica.*~~
- ~~*Confeccionar as minutas dos contratos administrativos que irão compor os anexos dos editais.*~~
- ~~*Representar a Instituição em ações, eventos e esferas judiciais e extrajudiciais referentes às áreas de sua responsabilidade de modo a garantir o melhor resultado possível para a instituição.*~~
- ~~*Acompanhar todos os serviços de assessoria jurídica de interesse do CAU/SP.*~~
- ~~*Distribuir, entre os integrantes da Assessoria Jurídica Consultivo, as demandas de serviços de assessoramento jurídico segundo as respectivas competências.*~~
- ~~*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 redacional adotados pelo CAU/SP.*~~
- ~~*Acompanhar e executar todos os serviços de assessoria jurídica de interesse dos órgãos da estrutura administrativa do CAU/SP.*~~
- ~~*Participar da redação e da revisão dos atos dos órgãos administrativos com vistas à observância dos padrões normativos e redacional adotados pelo CAU/SP.*~~
- ~~*Exercer diretamente ou participar das atribuições legais e normativas relativas a licitações, contratos e outros ajustes de interesse do CAU/SP, ainda que sem a realização de despesas.*~~
- ~~*Prestar assessoramento na gestão de recursos humanos, conjugando esforços para a prevenção de contenciosos de natureza trabalhista.*~~
- ~~*Participar das negociações coletivas de trabalho com vistas a preservar o estrito cumprimento das normas legais e promover a defesa dos interesses do 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.*~~

Rua Formosa, 367 - 23º andar - República | 01049-911 São Paulo/SP | Tel.: +55 11 3014-5900 | **www.causp.gov.br**