PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 631, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2024

Designa a profissional Assessora – Aplicação: Jurídico Consultivo do CAU/SP, ELLEN MONTE BUSSI, para exercer temporariamente, durante o período de férias do titular, o cargo de Assessor Chefe Jurídico do 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 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;

Considerando a Portaria Normativa CAU/SP nº 206/2023, que institui o Sistema de Gestão de Pessoas-SGP, que abrange o Plano de Cargos e Salários (PCS), aprovado pela Deliberação Plenária DPOSP nº 0607-03/2023, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e dá outras providências; e,

Considerando a solicitação de substituição de férias conforme SEI nº 0159947 e Encaminhamento conforme SEI nº 0160820, ambos constantes dos autos do Processo SEI n.º 00179.000657/2024-11.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Assessor Chefe Jurídico do CAU/SP, durante férias do titular, no período de 20 de fevereiro de 2024 a 10 de março de 2024, a empregada pública ocupante do cargo de Assessora – Aplicação: Jurídico Consultivo do CAU/SP, ELLEN MONTE BUSSI, matrícula 175.

Art. 2º Atribuir a 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 – Aplicação: Jurídico Consultivo do CAU/SP cumulativamente com as funções de Assessor Chefe Jurídico do CAU/SP, conforme Anexo I da presente Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se automaticamente ao término do prazo de substituição de que trata o art. 1º.

São Paulo, 15 de fevereiro de 2024.

Camila Moreno de Camargo

Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 631, DE 15 DE FEVEREIRO 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;