PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 591, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023

Designa o profissional Analista Técnico II – Aplicação: Jurídico do CAU/SP, PAULO ROBERTO SIQUEIRA, para exercer, temporariamente, durante o período de licença maternidade da titular, o cargo de Assessor – Aplicação: Jurídico Contencioso 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 0108982, constantes dos autos do Processo SEI n.º 00179.004921/2023-12.

RESOLVE:

Art. 1° Designar, para exercer temporariamente o cargo de Assessor – Aplicação: Jurídico Contencioso do CAU/SP, durante o período de licença maternidade da titular, de 07 de novembro de 2023 a 04 de maio de 2024, o empregado público ocupante do cargo de Analista Técnico II – Aplicação: Jurídico do CAU/SP, PAULO ROBERTO SIQUEIRA, matrícula 313.

Art. 2º Atribuir ao profissional designado, 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, o empregado substituto exercerá as funções inerentes ao cargo de Analista Técnico II – Aplicação: Jurídico do CAU/SP

cumulativamente com as funções de Assessor – Aplicação: Jurídico Contencioso do CAU/SP, conforme Anexo I da presente Portaria.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 07 de novembro de 2023, revogando-se automaticamente no término do período de substituição de que trata o art. 1º.

São Paulo, 14 de Novembro de 2023.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 591, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESOR – APLICAÇÃO: JURÍDICO CONTENCIOSO

- Organizar as atividades de assessoramento jurídico contencioso da Assessoria Jurídica, distribuindo as demandas de acordo com as prioridades do setor e com os prazos estabelecidos para resposta;
- Auxiliar e orientar a equipe que atua na Assessoria Contenciosa no desempenho de suas atribuições;
- 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;
- Realizar o controle de prazos dos processos judiciais e extrajudiciais sob sua responsabilidade;
- Assessorar o CAU/SP quanto ao regular cumprimento das decisões judiciais e quanto às estratégias a serem adotadas em ações judiciais;
- Acompanhar os processos extrajudiciais e administrativos do CAU/SP, compatíveis com a área contenciosa, cumprindo os prazos e realizando todos os atos necessários;
- 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;

- Assessorar as Comissões, Conselho Diretor, Plenário, Órgãos Colegiados e departamentos do Conselho, em assuntos que digam respeito à atuação contenciosa do CAU/SP;
- Auxiliar na emissão de manifestações jurídicas de conformidade dos processos e atos com a legislação, auxiliando os departamentos do CAU/SP quanto à legalidade dos atos e procedimentos e participando das reuniões das Comissões, Conselho Diretor e Plenário, caso necessário;
- Assessorar a Administração nos assuntos de natureza jurídica, mediante análise e emissão pareceres escritos e manifestações verbais;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.