DELIBERAÇÃO CAU/ES N° 89, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2017.

Aprova as atribuições dos cargos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo (CAU/ES).

O Plenário do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo (CAU/ES), no uso das competências previstas no art. 8° do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação CAU/ES nº 11, de 11 de fevereiro de 2014, reunido ordinariamente na sede do CAU/ES, na Rua Helio Marconi, nº 58, Bento Ferreira, Vitória/ES, na 58ª Sessão Plenária realizada no dia 21 de dezembro de 2017, após análise do assunto em referência e, considerando:

O disposto no artigo art. 34, I, da Lei nº 12.378/2010 que prevê que compete aos CAUs elaborar e alterar atos administrativos;

Que compete ao Plenário do CAU/ES apreciar e decidir sobre normas relativas à organização do CAU/ES, nos termos do art. 8º, III, do seu Regimento Interno;

A Deliberação nº 34/2017 da Comissão de Planejamento, Finanças e Atos Normativos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo (CPFA-CAU/ES), que aprovou, por unanimidade, as atribuições dos cargos do CAU/ES.

DELIBEROU:

1. Por aprovar as atribuições dos cargos do CAU/ES, nos termos do anexo a esta Deliberação Plenária;

2. Esta Deliberação Plenária entra em vigor nesta data.

Deliberação Plenária aprovada por unanimidade.

Vitória, 21 de dezembro de 2017.

TITO AUGUSTO ABREU DE CARVALHO
Presidente do CAU/ES

ANEXO À DELIBERAÇÃO PLENÁRIA Nº 89/2017.

CARGO: Gerente Geral	**LOTAÇÃO:** Gerência Geral
SUPERIOR IMEDIATO: Presidente	**NATUREZA:** Cargo de livre provimento

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo – CAU/ES, desenvolvidas pelas Coordenações e Assessorias específicas, observadas as normas legais e regimentais, as orientações do Presidente do CAU/ES e as deliberações do Conselho;
- Propor, no âmbito do CAU/ES, políticas, diretrizes e normas a serem adotadas;
- Implementar as políticas, diretrizes e normas aprovadas pelo Conselho e os critérios, parâmetros e os procedimentos de atuação das áreas de coordenação;
- Coordenar a implementação de programas, projetos e ações de natureza estratégica;
- Promover o alinhamento de todos os empregados do CAU/ES ao direcionamento institucional;
- Coordenar a execução integrada das ações estratégicas no âmbito do CAU/ES propondo, sempre que necessário, ações alternativas para o enfrentamento de situações não esperadas ou o aproveitamento de oportunidades estratégicas;
- Coordenar os ajustes, alterações ou intervenções em programas, projetos e ações de natureza estratégica, sempre que necessário;
- Monitorar contínua e permanentemente o ambiente interno do CAU/ES, propondo, coordenando e acompanhando a implementação de projetos e programas para a melhoria do clima organizacional;
- Orientar a divulgação das ações do CAU/ES, visando promover a publicidade e transparência;
- Propor ao Presidente do CAU/ES matérias a serem examinadas e decididas pelos órgãos colegiados;
- Dar conhecimento ao presidente do CAU/ES das matérias relevantes no âmbito de sua atuação;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

CARGO: Coordenador de Fiscalização e Relações Institucionais	**LOTAÇÃO:** Coordenação de Fiscalização e Relações Institucionais
SUPERIOR IMEDIATO: Gerente Geral	**NATUREZA:** Cargo de livre provimento

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e garantir a perfeita execução das atividades de Fiscalização desenvolvidas;
- Orientar e disciplinar o exercício da profissão de arquiteto e urbanista e das atividades de seus profissionais;
- Divulgar o Código de Ética dos Profissionais de arquitetura e urbanismo e a legislação específica da área, com o objetivo de prevenir a ocorrência de infrações à legislação que regula o Exercício Profissional da arquitetura e urbanismo;
- Orientar os profissionais de arquitetura e urbanismo a respeito das competências do CAU/ES, as atribuições de sua categoria profissional, assegurando-lhes a execução apenas das suas atribuições legais;
- Coordenar a fiscalização do exercício da profissão de arquitetura e urbanismo em instituições públicas e privadas;
- Orientar e avaliar os empregados vinculados à Coordenação de Fiscalização e Relações institucionais;
- Responder ou dar o encaminhamento às demandas apresentadas pelos profissionais afetas à coordenação;
- Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Coordenação;
- Despachar com a Gerência Geral e a Presidência para tratar de assuntos ligados à Coordenação;
- Garantir um canal de interação entre o serviço e a comunidade, pugnando pelas mais variadas formas de crítica ou sugestão de medidas que venham ao encontro dos interesses da coletividade;
- Distribuição de atividades aos analistas técnicos com função de fiscalização: quais os campos de atividades profissionais serão fiscalizados e quais os locais serão objeto de fiscalização;
- Planejamento e estratégias de ação, organizando os problemas a fim de propor um planejamento de ações ligadas a sua área estabelecendo estratégias de como resolvê-los, dimensionando e gerenciando os recursos disponíveis;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir os veículos do Conselho;
- Receber e dar prosseguimento às demandas de parcerias, emitindo parecer;
- Participar de reuniões e eventos representando o CAU/ES, quando necessário.

CARGO: Analista de Fiscalização	**LOTAÇÃO:** Cordenação de Fiscalização e Relações Institucionais
SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador de Fiscalização e Relações Institucionais	**NATUREZA:** Cargo Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- Analisar e emitir pareceres em assuntos exigidores de conhecimento técnico especializado enviados a sua apreciação;
- Fiscalizar o exercício da Arquitetura e Urbanismo, atender denúncias, realizar diligências, identificar obras/serviços irregulares, exigir documentação, emitir notificações e/ou autos de infração de acordo com as normas vigentes;
- Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidades, conforme normas e regras do Conselho, bem como da interpretação e aplicação da legislação inerente a fiscalização;
- Analisar Relatórios de Fiscalização encaminhados para apreciação pelas diversas comissões especializadas, requisitando parecer jurídico, quando julgar necessário, instruindo-os tecnicamente, embasando-os e preparando-os para despacho e demais procedimentos referentes ao assunto;
- Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
- Organizar e/ou executar a redação de correspondência, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a fiscalização;
- Participar de eventos de capacitação, grupos de estudo e reuniões visando o aprimoramento profissional, quando convocado;
- Atender demandas de gestão, quando solicitado, em atividades de apoio à fiscalização;
- Realizar atendimento em geral (e-mail, telefone e presencial) quanto às dúvidas referentes a denúncias, notificações e auto de infrações, entre outras, orientando quanto à legislação e a procedimentos e funcionalidades do SICCAU;
- Atender ao público interessado nas atividades do CAU, presencialmente, por telefone e por e-mail, orientando sobre questões mais complexas, que envolvem as leis e resoluções que regem o Conselho;
- Orientar a equipe e o público externo sobre os procedimentos e documentos necessários para a regularidade de notificações e/ou auto de infrações;
- Orientar sobre as necessidades e procedimentos para a protocolização de requerimentos e expedientes no SICCAU;
- Compor base de dados a partir de informações georreferenciadas (levantamentos topográficos, sistema de posicionamento global, mesas digitalizadoras, plantas cartográficas, mapas, cartas topográficas entre outros), a que se possa associar coordenadas a serem utilizadas em aplicações diversas, conjuntos de conceitos,

métodos e técnicas construídos em torno do processamento eletrônico de dados, para operação sobre registros de ocorrência georreferenciados, análises de características e relações geotopológicas para produzir informação para decisão;

- Trabalhar com a transformação de dados em informação estruturada e definida, agrupando e consolidando dados dispersos e sem qualquer relação, em conhecimentos consolidados e disponíveis para serem filtrados, tendo em conta o ponto de vista estratégico de uma determinada necessidade, eliminando a informação redundante;
- Formar, manter, atualizar e organizar arquivos dos assuntos de interesse da fiscalização (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.);
- Participar de reuniões periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos de fiscalização, quando convocado;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outras localidades, a critério da administração;
- Proferir palestras e treinamentos em assuntos relativos a sua área de competência;
- Participar do planejamento e organização de seminários e eventos promovidos pelo CAU/ES;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir veículos do Conselho.

CARGO: Coordenador Administrativo e Financeiro	**LOTAÇÃO:** Coordenação Administrativa e Financeira
SUPERIOR IMEDIATO: Gerente Geral	**NATUREZA:** Cargo de livre provimento

ATRIBUIÇÕES:

QUANTO AOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:

- Coordenar as Unidades de Pessoal, Compras, Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Apoio;
- Supervisionar as atividades de administração de pessoal desde sua admissão, registro e desligamento, além do controle da jornada de trabalho, freqüência, folha de pagamento, benefícios, políticas de interação e desenvolvimento e cumprimento das exigências das normas trabalhistas;
- Iniciar os pedidos de aquisições e licitações, monitorando os levantamentos, especificações de produtos e serviços, catálogo de fornecedores, cotações, mapa de preços, despachos dos processos administrativos;

- Controlar os documentos de habilitação e liquidação, definição dos pagamentos para efetuar os procedimentos administrativos necessários para realizar uma compra;
- Coordenar e controlar processos de dispensa e inexigibilidade com base na Lei 8666/93;
- Coordenar a elaboraração dos termos de referência, indicação de modalidades de licitação, agrupamento dos itens da compra em grupos/lotes, publicações, edital, emissão do despacho homologatório, minuta de contrato para o despacho do setor jurídico, encaminhamento dos contratos para assinatura, organização de documentos e numeração, aceite do produto, fiscalização e acompanhamento do serviço prestado;
- Controlar contratos;
- Controlar registros dos bens móveis de caráter permanente, e suas alterações e baixas;
- Administrar o armazenamento e movimentação de materiais de estoque e controlar o estoque mínimo e máximo, bem como das entradas e saídas de materiais, geração de cálculos do consumo médio de cada setor do CAU/ES;
- Efetuar a previsão de consumo anual e inventário de materiais de estoque;
- Elaborar relatório de movimentação mensal de almoxarifado e expedição de materiais adquiridos;
- Fiscalizar os serviços terceirizados e a administração de entradas e saídas de documentos;
- Despachar com a Gerência Geral e com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Coordenação.

QUANTO AOS PROCESSOS FINANCEIROS:

- Coordenar a tesouraria, contas a pagar e receber, movimentações bancárias e investimentos;
- Administrar o fluxo de caixa e analisar as demonstrações financeiras;
- Exercer interface com o escritório de contabilidade terceirizado;
- Acompanhar a auditoria financeira/contábil interna e externa e oferecer suporte necessário a esta execução;
- Conferir, atestar e submeter à aprovação do Gerente-Geral os documentos que necessitem de assinatura superior;
- Revisar, definir e implementar os fluxos e procedimentos financeiros do Conselho;
- Preparar relatórios sobre a movimentação financeira do Conselho;
- Receber numerários e efetuar pagamentos, além de emitir cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED;
- Validar com o presidente do CAU/ES as informações de verba e empenho;
- Emitir informações de verba, empenho
- Transmitir arquivos e retirar extratos bancários através de sistemas eletrônicos;
- Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis e bancários e de tesouraria;

- Arquivar, anexar e despachar documentos da tesouraria;
- Analisar cláusula de pagamento em minuta de contrato verificando controle do orçamento e forma de pagamento;
- Acompanhar as contas e pagamentos semanais;
- Responder pela comunicação de despachos e respostas de ofícios feitos pela Coordenação;
- Despachar com a Gerência Geral e com a Presidência para tratar de assuntos ligados à Coordenação;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

CARGO: Analista de Finanças	**LOTAÇÃO:** Cordenação Administrativa e Financeira
SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador Administrativo e Financeiro	**NATUREZA:** Cargo Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar e manter atualizados os controles da área financeira do Conselho, desenvolvendo estudos e efetuando levantamentos, análises, programações, conferências e cálculos pertinentes;
- Atualizar as bases de dados com informações de empenhos, liquidações e pagamentos, gerando informações consistentes para análise dos gestores;
- Manter as bases de dados atualizadas com as informações orçamentárias e financeiras, gerando informações consistentes para análise do corpo executivo do CAU/ES;
- Estimar as receitas e projetar as despesas orçamentárias, assim como acompanhar a execução do planejamento orçamentário e financeiro, fornecendo indicadores e orientações acerca dos seus dados;
- Elaborar, consolidar e analisar a proposta de desembolso mensal, assim como analisar a programação financeira e propor critérios para a sua execução;
- Promover o detalhamento das despesas, a análise das demandas por créditos adicionais, a descentralização interna e externa de créditos orçamentários;
- Realizar pesquisas para a elaboração de planos de integração orçamentária e financeira, bem como propor normas gerais de programação orçamentária e zelar pela sua fiel observância;
- Elaborar planos de modernização do Sistema Orçamentário;
- Contribuir com a elaboração, implantação e administração de sistemas informatizados de interesse das áreas de orçamento e finanças;

- Analisar o fluxo de caixa e demais relatórios financeiros, bem como os de contas a pagar e contas a receber, sinalizando possíveis inconsistências e sugerindo as medidas cabíveis para um melhor desempenho das operações;
- Efetuar as conciliações dos movimentos diários de caixa e bancos e operacionalizar sistemas contábeis, bancários e de tesouraria;
- Operacionalizar as políticas de cobranças e pagamentos definidas pela gestão responsável;
- Propor a implementação de fluxos e procedimentos financeiros do Conselho, visando a constante melhoria dos processos do CAU/ES;
- Realizar atividades típicas da área financeira, contemplando ações no contas a pagar e receber, tais como: recebimento de numerários, realização de pagamentos, emissão cheques, recibos, depósitos, ordem de pagamentos, DOC/TED, definição de desembolsos semanais com base nos vencimentos das notas já liquidadas ou, em casos excepcionais, dos documentos pagos em forma de adiantamento, entre outros;
- Fornecer informações aos diferentes setores e corpo gestor sobre a posição financeira, patrimonial, orçamentária e de custos do CAU/ES, contribuindo com os processos decisórios do órgão;
- Realizar a gestão dos tributos, identificando as retenções de tributos decorrentes da Constituição Federal, Código Tributário Nacional, Leis, Decretos, Instruções Normativas e legislação congênere, assim como enviar notas de pagamentos com retenções de tributos ao setor de contabilidade para geração das guias de recolhimento federal e arquivar os tributos, atuando em parceria com a contabilidade;
- Analisar e colaborar no desenvolvimento de estratégias de incentivo a adimplência;
- Realizar e acompanhar os procedimentos de cobrança administrativa de dívida, inclusive elaborar e assinar certidão de dívida ativa e termo de inscrição na dívida ativa;
- Fechar os protocolos do SICCAU, com inclusão de documentos;
- Interromper registro de profissionais e de empresas;
- Prestar suporte ao atendimento quando envolver questões financeiras de profissionais e de pessoas jurídicas;
- Efetuar ressarcimento aos profissionais arquitetos e urbanistas e às pessoas jurídicas, de valores pagos indevidamente aos CAU/ES;
- Realizar o controle de ponto eletrônico de funcionários;
- Executar outras atividades, de acordo com a necessidade do CAU/ES.

CARGO: Assistente Administrativo	**LOTAÇÃO:** Gerência e Coordenações
SUPERIOR IMEDIATO: Gerente Geral e Coordenadores	**NATUREZA:** Cargo Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- Instruir registro, fazendo lançamento de dados no sistema de profissionais Arquitetos Urbanistas, organizar, conferir, realizar buscas em sites oficiais, verificar e analisar documentação necessária;
- Efetuar registro de empresas do ramo de Arquitetura e Urbanismo, organizar, conferir, realizar buscas em sites oficiais, verificar e analisar documentação necessária;
- Elaborar processo administrativo (montagem) através de análise, diligência e guarda de Certidões de Acervo Técnico e Atestados de Capacidade Técnica (Nacional/Estrangeiro emitidos pelos contratantes);
- Instruir a reativação do registro, fazendo os lançamentos de dados no sistema, anotar e incluir cursos e títulos obtidos e/ou concluídos;
- Identificar e corrigir erros de cadastro nos Registros de profissionais e empresas, solicitar e controlar documentação pendente ou faltante;
- Efetuar registro, alteração, retificação e baixa de Responsabilidade Técnica (RRT), diligenciar análise da documentação, tramitar as solicitações;
- Executar tarefas relacionadas com cadastramento, emissão, tramitação e recebimento de protocolos e processos, bem como acompanhamento de prazos;
- Operar equipamentos de Tecnologias da Informação, bem como Sistemas Corporativos Informatizados;
- Executar conversões, controles estatísticos e listagens parciais ou totais de dados processados eletronicamente, bem como controlar os trabalhos de crítica e conferência de análise, efetuando as respectivas alterações com uso de Tecnologia da Informação;
- Efetuar os serviços de digitação, expedição, processamento e tabulação de dados e relatórios dos serviços realizados;
- Organizar e/ou executar tarefas relacionadas ao lançamento e atualização de banco de dados;
- Organizar e/ou executar tarefas relacionadas com o atendimento pessoal e telefônico do público externo, prestando informações sobre assuntos ligados às áreas de atuação do Conselho;
- Organizar e/ou executar a redação de correspondências, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas, assessoramento de reuniões e outras atividades relacionadas ao departamento/setor, individuais e de equipe, suprir de informações, dados e relatórios, entre outros as Comissões da Instituição;

- Efetuar atendimento pessoal, telefônico e via e-mail e executar serviços de digitação, anotação e transferência de recados, bem como realização, recepção e transferência de chamadas telefônicas no departamento/setor e operação de equipamentos de fax e de informática;
- Orçar, solicitar compra e controlar estoques de materiais e equipamentos de expediente;
- Realizar, sob supervisão, as atividades relativas à administração de pessoal, material, patrimônio, contabilidade, finanças e segurança do trabalho;
- Zelar pela conservação e manutenção dos bens patrimoniais e demais recursos deixados sob sua responsabilidade;
- Realizar tarefas de apoio administrativo no setor em que estiver lotado;
- Executar outras atividades correlatas, estando disponível para eventuais deslocamentos para trabalhar em outra(s) cidade(s), se necessário;
- Executar outras atividades correlatas.

CARGO: Chefe de Gabinete	**LOTAÇÃO:** Gabinete da Presidência
SUPERIOR IMEDIATO: Presidente	**NATUREZA:** Cargo de livre provimento

ATRIBUIÇÕES:

- Receber, organizar e classificar os expedientes externos, processos administrativos e assuntos das coordenações e gerência para análise e despacho com a Presidência;
- Receber profissionais, representantes de empresas, autoridades oficiais de órgãos públicos federais, estaduais e municipais, unidades de ensino, entidades de classe, conselheiros e outros, para tratar de assunto ligados à Presidência ou de interesse do Conselho;
- Receber, conferir, revisar e auxiliar nos expedientes relacionados à correspondência oficial da Presidência;
- Dar suporte à Presidência e ao Plenário nas atividades relacionadas à elaboração de pautas, atas, calendário de reuniões, convocações de conselheiros, lista de presença, organização de arquivos de documentos, correspondências, relatórios, atos administrativos, dentre outros, inerentes às ações demandadas pela Presidência e pelo Plenário;
- Apresentar propostas de orientações ou de instrumentos administrativos que auxiliem nas atividades do Gabinete da Presidência, submetendo-os ao seu superior hierárquico imediato;
- Elaborar correspondência oficial e comercial da Presidência;
- Oferecer suporte e apoio nos eventos promovidos e/ou patrocinados pelo CAU/ES, tais como: congressos, conferências, seminários, simpósios e outros;

- Controlar e acompanhar o trâmite e distribuição de processos em análise ou analisados pelos Conselheiros para julgamento em sessões plenárias;
- Organizar e controlar agendas de reuniões, visitas, viagens, requisições de diárias e passagens da Presidência, e convidados especiais, quando a serviço do Conselho comunicando aos setores administrativos correspondentes, bem como, agendando os contatos da Presidência;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

CARGO: Analista Técnico	**LOTAÇÃO:** Cordenação Técnica
SUPERIOR IMEDIATO: Coordenador Técnico	**NATUREZA:** Cargo Efetivo

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de análises, orientações, pesquisas, consultas, pareceres, estudos e encaminhamentos de atividades inerentes aos processos de caráter técnico especializado, bem como os de ordem administrativa do Conselho, como: registro de arquitetos e urbanistas, de pessoas jurídicas, de documentação referente ao acervo técnico dos profissionais, em especial de RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) e de Certidões de Acervo Técnico e Atribuições profissionais, entre outros ligados a sua área de atuação ;
- Executar e/ou acompanhar a coleta de dados biométricos e cadastros de Profissionais;
- Assessorar reuniões, comissões técnicas e grupos de trabalho, respondendo pelos assuntos afetos ao exercício profissional no campo da arquitetura e do urbanismo;
- Executar atividades especializadas de nível técnico onde são exigidas análises, pareceres, estudos e operação de atividades inerentes aos processos do Conselho, inclusive de caráter técnico profissional, quando solicitado;
- Executar tarefas relacionadas com a informação e orientação de profissionais, empresas e leigos, quanto aos procedimentos a serem adotados quando da constatação de irregularidades, conforme normas e regras do Conselho, além de prestar assessoramento técnico aos conselheiros;
- Manter-se atualizado em relação à Legislação Profissional, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos sobre a mesma na sua área de atuação;
- Organizar e/ou executar a redação de correspondência, quadros demonstrativos, relatórios, prestação de contas e outras atividades relacionadas com a coordenação;

- Participar de eventos de capacitação, grupos de estudo e reuniões visando o aprimoramento profissional, quando convocado;
- Atender demandas de gestão, quando solicitado, em atividades de apoio inerentes a área de atuação;
- Realizar atendimento em geral (e-mail, telefone e presencial) quanto às dúvidas referentes a análises das solicitações de registro profissional, de pessoas jurídicas e de RRTs, entre outras, orientando quanto à legislação e a procedimentos e funcionalidades do SICCAU;
- Atender ao público interessado nas atividades do CAU, presencialmente, por telefone e por e-mail, orientando sobre questões mais complexas, que envolvam as leis e resoluções que regem o Conselho;
- Orientar a equipe e o público externo sobre os procedimentos e documentos necessários para o registro de profissionais e de pessoas jurídicas;
- Analisar as solicitações de RRT em todas as modalidades, solicitações de baixa ou cancelamento de RRT e solicitações de Certidões de Acervo Técnico com Atestado (CAT-A);
- Orientar sobre as necessidades e procedimentos para a protocolização de requerimentos e expedientes no SICCAU;
- Organizar os problemas a fim de propor um planejamento de ações ligadas a sua área estabelecendo estratégias de como resolvê-los, dimensionando e gerenciando os recursos disponíveis;
- Trabalhar com a transformação de dados em informação estruturada e definida, agrupando e consolidando dados dispersos e sem qualquer relação, em conhecimentos consolidados e disponíveis para serem filtrados, tendo em conta o ponto de vista estratégico de uma determinada necessidade, eliminando a informação redundante;
- Formar, manter, atualizar e organizar arquivos dos assuntos de interesse de sua área de atuação (decisões, pareceres jurídicos, deliberações, normativas, etc.);
- Participar de reuniões periódicas do Conselho, elaborando estudos e orientações que contribuam com a melhoria dos processos referentes a sua área de atuação, quando convocado;
- Ter disponibilidade para eventuais deslocamentos para trabalhar em outras localidades, a critério da administração;
- Proferir palestras e treinamentos em assuntos relativos a sua área de competência;
- Participar do planejamento e organização de seminários e eventos promovidos pelo CAU/ES;
- Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir veículos do Conselho.

CARGO: Assessor Jurídico	**LOTAÇÃO:** Assessoria Jurídica
SUPERIOR IMEDIATO: Presidente	**NATUREZA:** Cargo de livre provimento

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar pareceres, estudos jurídicos ou outros documentos sobre assuntos discutidos no âmbito do CAU/ES quando a seu respeito houver dúvida de ordem jurídica;
- Redigir documentos tais como deliberações plenárias e portarias e/ou auxiliar a sua elaboração, quando seu conteúdo envolver a aplicação ou interpretação de normas legais ou administrativas;
- Examinar prévia e conclusivamente minutas de editais de licitação, bem como as minutas dos respectivos contratos, convênios, acordos e/ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, inclusive ajustes ou aditamentos;
- Acompanhar a tramitação de processos (judiciais e extrajudiciais) que envolvam interesses do CAU/ES, elaborando e protocolando todas as peças processuais devidas, assim como propor e protocolar as ações (judiciais e extrajudiciais) que se façam necessárias para a defesa dos interesses do CAU/ES;
- Promover e assinar acordos judiciais para liquidação ou parcelamento de débitos e créditos, em consonância com as normas e diretrizes estabelecidas;
- Orçar e gerir recursos de provisão para demandas judiciais e extrajudiciais, bem como implementar cursos de preparação de prepostos locais;
- Exercer interface com escritórios externos, discutindo e aprovando a linha de defesa a ser adotada;
- Analisar os recursos administrativos, as petições, os pedidos de informações e outros documentos encaminhados ao CAU/ES, quando envolverem a aplicação ou a interpretação de normas legais ou administrativas;
- Participar de reuniões das instâncias diretivas ou administrativas do CAU/ES e de reuniões ou eventos externos, sempre que necessário;
- Participar de audiências judiciais e administrativas, bem como de audiências públicas, sempre que necessário;
- Elaborar, emitir e/ou atualizar relatórios diversos visando o registro e o acompanhamento das atividades realizadas pela Assessoria Jurídica do CAU/ES;
- Dirigir veículos, sempre que necessário, para execução de suas responsabilidades;
- Executar outras atividades correlatas, dentre elas dirigir os veículos do CAU/ES.