DESTINATÁRIO	PLENÁRIO
ASSUNTO:	Alteração da nomenclatura e das atribuições da Assessoria Técnica do Setor Jurídico.

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPOES Nº 368, DE 26 DE ABRIL DE 2022

Altera a nomenclatura e define as atribuições da FG Assessoria Técnica do Setor Jurídico do CAU/ES.

O Plenário do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo (CAU/ES), no uso da atribuição prevista no art. 29, IX do Regimento Interno, aprovado pela Deliberação Plenária CAU/ES nº 121, de 21 de agosto de 2018, reunido ordinariamente na sede deste Conselho, para a 109ª Sessão Plenária Ordinária, realizada no dia 26 de abril de 2022, após análise do assunto em referência;

DELIBEROU:

1. **Por alterar** a nomenclatura da função gratificada de "Assessor Técnico do Setor Jurídico" para "Assessor da Presidência e Órgãos Colegiados";

2. **Por definir** as atribuições da função gratificada conforme especificado abaixo:

2.1- Prestar assessoramento técnico administrativo ao (à):

a) Plenário;
b) Conselho Diretor (COD);
c) Comissão de Ética e Disciplina (CED);
d) Comissão de Ensino e Formação (CEF);
e) Comissão de Exercício Profissional (CEP);
f) Comissão de Planejamento, Finanças e Atos Normativos (CPFA);
g) Comissão Eleitoral.

2.2 - Prestar orientação jurídica preliminar à Comissão de Ética e Disciplina (CED).

Compõem o escopo do assessoramento técnico administrativo:

a) Para as Comissões de Ensino e Formação (CEF) e de Ética e Disciplina (CED):

- Elaborar pautas, súmulas e deliberações,
- Submeter os documentos à assinatura dos conselheiros;
- Controlar presenças, ausências e justificativas;
- Convocar conselheiros e funcionários para reuniões e eventos;
- Controlar a agenda do *Google Agenda* anotando e convidando os convocados, além de alterar quando houver modificações nas datas e horários;
- Realizar eventuais contatos telefônicos com agentes externos ao CAU/ES, a pedido da comissão;
- Enviar ao setor técnico as solicitações e deliberações das comissões que demandarem ações do mesmo;
- Apresentar à Comissão as comunicações, e-mails, deliberações do CAU/BR, que tenham sido endereçadas ao presidente e do presidente às comissões;
- Organizar e arquivar a documentação dos atos administrativos (pauta, deliberação, súmula, lista de presença, etc);

6

- Encaminhar, receber e apresentar via e-mail ou protocolo das solicitações, documentações, comunicações e deliberações entre as Comissões e o CAU BR e os CAU UFs;
- Assessorar os Coordenadores das Comissões com os relatos da comissão na Plenária, elaborando resumo das reuniões do mês.

b) Para as Comissões de Planejamento, Finanças e Atos Normativos e Conselho Diretor:

- Elaborar as deliberações;
- Submeter os documentos à assinatura dos conselheiros;
- Controlar presenças, ausências e justificativas;
- Controlar a agenda do *Google Agenda* anotando e convidando os convocados, além de alterar quando houver modificações nas datas e horários;
- Apresentar às Comissões das comunicações, e-mails, deliberações do CAU/BR, que tenham sido endereçadas ao presidente e do presidente às comissões;
- Organizar e arquivar a documentação dos atos administrativos (pauta, deliberação, súmula, lista de presença, etc);
- Encaminhar, receber e apresentar via e-mail ou protocolo das solicitações, documentações, comunicações e deliberações entre as Comissões e o CAU BR e os CAU UFs.

c) Para a Comissão de Exercício Profissional:

- Convocar os conselheiros e funcionários para as reuniões e eventos;
- Elaborar as deliberações;
- Submeter os documentos à assinatura dos conselheiros;
- Controlar presenças, ausências e justificativas;
- Controlar a agenda do *Google agenda* anotando e convidando os convocados, além de alterar quando houver modificações nas datas e horários;
- Dar encaminhamento administrativo aos processos relatados pela Comissão (envio de cartas aos autuados ou não, acompanhamento da ciência, emissão dos boletos e os respectivos trâmites no SICCAU) e nas demais instâncias de julgamento (conferência de minuta de recurso ao Plenário, relato e voto do conselheiro, bem como os encaminhamentos ao CAU/BR, quando necessário).

d) Para a Plenária:

- Convocar os conselheiros e funcionários para as reuniões e eventos;
- Elaborar atas e deliberações;
- Submeter os documentos à assinatura dos conselheiros;
- Controlar presenças, ausências e justificativas;
- Controlar a agenda do *Google Agenda* anotando e convidando os convocados, além de alterar quando houver modificações nas datas e horários;
- Organizar e arquivar a documentação dos atos administrativos (pauta, ata, deliberação, lista de presença, etc).

Compõem o escopo da orientação jurídica preliminar, a ser ratificada posteriormente pelo Procurador/Advogado responsável:

- Auxiliar na análise jurídica "preliminar" dos processos éticos;
- Elaborar minuta de atos processuais e atos administrativos;
· Assessorar os conselheiros relatores na análise dos processos éticos disciplinares quanto à:
. Analisar preliminarmente o trâmite processual correto e medidas processuais cabíveis;

. Elaborar propostas de minutas de atos processuais administrativos como despacho, parecer de admissibilidade, relatório e voto, etc.
. Orientar preliminarmente a instrução processual dos processos éticos: pautar as denúncias recebidas ou encaminhadas; criar e disponibilizar, aos membros da comissão e às partes interessadas, arquivo digital da(o) denúncia/processo contendo suas páginas numeradas sequencialmente e rubricadas; bem como minutar e/ou encaminhar os atos processuais.

d) Para a Comissão Eleitoral:

- Assessorar tecnicamente a Comissão Eleitoral.

- Participar de reuniões das instâncias diretivas ou administrativas do CAU/ES e de reuniões ou eventos externos, sempre que necessário;

- Encaminhar toda documentação para publicação no sítio do CAU/ES;

- Desenvolver outras atividades relativas ao cargo de Assistente Administrativo;

- Acompanhar e fiscalizar o Contrato da Assessoria Jurídica terceirizada.

3. **Por encaminhar** esta deliberação para publicação no sítio eletrônico do CAU/ES.

Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Com 09 votos favoráveis; 00 votos contrários; 00 abstenções e 00 ausências.

Vitória, 26 de abril de 2022.

ELIOMAR VENANCIO DE SOUZA FILHO
PRESIDENTE DO CAU/ES

109ª SESSÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO CAU/ES

Folha de Votação

Conselheiro	Votação			
	Sim	Não	Abst.	Ausência
ELIOMAR VENANCIO DE SOUZA FILHO	----------	-------	-------	----------
CAROLINA GUMIERI PEREIRA DE ASSIS	X			
EDEZIO CALDEIRA FILHO	X			
GREGÓRIO GARCIA REPSOLD	X			
JOAO MARCELO DE SOUZA MOREIRA	X			
LIANE BECACICI GOZZE DESTEFANI	X			
LUCIANE VEIGA DOS SANTOS	X			
RENATA SALLES RAMOS MODENESI	X			
POLLYANA DIPRÉ MENEGHELLI	X			
PRISCILA CEOLIN GONÇALVES PEREIRA	X			

Histórico de Votação:

Reunião Plenária Ordinária Nº XXX

Data: 26/04/2022

Matéria em votação: ALTERAÇÃO DA NOMENCLATURA E ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA TÉCNICA DO SETOR JURÍDICO.

Resultado da votação:
Sim (9) Não (0) Abstenções (0) Ausências (0) Total (9)

Ocorrências:

Secretário: Alan Marcel Braga da Silva Melo

Condutor dos Trabalhos (Presidente): ELIOMAR VENANCIO DE SOUZA FILHO