INTERESSADO	**PLENÁRIO DO CAU/ES**
ASSUNTO	**Criação de Cargo Comissionado de Assessor da Gerencia Geral – Definição de atribuições e alteração do organograma do CAU/ES**

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPOES N° 391, DE 25 DE OUTUBRO DE 2022.

Cria o Cargo Comissionado de Assessor da Gerência Geral. Define as atribuições e aprova a alteração do organograma 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, de forma presencial em sua sede, para a 115ª Sessão Plenária Ordinária, realizada no dia 25 de outubro de 2022, após análise do assunto em referência; e

Considerando a Deliberação CPFA nº 026/2022, de 14 de outubro de 2022;

DELIBEROU:

1. Por homologar a Deliberação CPFA nº 026/2022 que aprovou a criação do cargo comissionado de Assessor da Gerencia Geral, as atribuições descritas no anexo I e a alteração do organograma do CAU/ES nos termos do anexo II.

2. 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/ES, 25 de outubro de 2022.

ELIOMAR VENANCIO DE SOUZA FILHO
Presidente do CAU/ES

115ª 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			
HANSLEY RAMPINELI PEREIRA	X			
GREGORIO 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 115

Data: 25/10/2022

Matéria em votação: Criação de cargo comissionado de Assessor da Gerencia Geral – Definição de atribuições e alteração do organograma do CAU/ES.

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

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

Assessorar a Gerencia Geral em todas as atividades do setor;

Objetivo da contratação: A presente contratação tem como objetivo maior o assessoramento das ações que envolvem a elaboração do projeto e obra de reforma da nova sede do Conselho, atuando em conjunto com a Comissão Temporária de Acompanhamento do Projeto da Sede (CTAPS), incluindo neste contexto todo o processo: Da licitação a execução da obra. Em complemento a este objetivo maior, a pretendida contratação tem como premissa o assessoramento à realização dos demais processos licitatórios do CAU/ES.

Prestar esclarecimentos ao Plenário, Conselho diretor, Comissões, Presidência e Gerências relativos as atividades relacionadas ao setor/cargo;

Realizar serviços externos quando demandado pela Gerencia Geral e Comissões;

Assessorar os setores internos do CAU/ES, as comissões, ao presidente e ao plenário na tratativa de assuntos técnicos voltados à finalidade maior de sua contratação, emitindo se for o caso, parecer técnico acerca do assunto.

Assessorar a Comissão Temporária de Acompanhamento do Projeto da Sede (CTAPS);

Elaborar relatórios para subsidiar superiores, comissões e outros interessados para a correta tomada de decisão;

Assessorar 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, na elaboração de documento de Formalização da Demanda, Termo de Referência e ainda parecer técnico relativo às propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios ou dispensas e cotações eletrônicas;

Assessorar nos processos de licitação, dispensa e inexigibilidade com base na Lei vigente, em conjunto com a Gerência Administrativa e Financeira, Gerencia Geral e Assessoria Jurídica do Conselho;

Assessorar a elaboração dos termos de referência, projetos básicos, editais de licitação, indicação de modalidades de licitação, assessorar e conduzir dos procedimentos e processos licitatórios em todas as suas modalidades, agrupamento dos itens da compra /ou contratação 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 dos serviços prestados/contratados e ou produtos adquiridos;

Assessorar as atividades inerentes ao cumprimento dos objetivos de sua contratação, tais como:

- Elaboração de estudos técnicos preliminares;
- Elaboração de documentos de formalização da demanda;
- Elaboração de projetos básicos e termos de referência;
- Elaboração de editais;
- Realizar pesquisa de mercado;
- Realizar contato com os contratados e fornecedores;
- Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos do edital;

Atuar junto à Gerência Geral (GEGER) e a Gerência Administrativa e Financeira (GERADFIN), Presidência, Conselho Diretor, Comissão Temporária de Acompanhamento do Projeto da Sede (CTAPS) e demais setores no sentido de agilizar nas definições, decisões, construções, elaborações, auxiliar quando houver pedidos de esclarecimentos e impugnação relativos às especificações técnicas ou outros aspectos que cabem ao solicitante resolver, ou ainda entrega de material solicitado ou serviço contratado;

Fiscalizar, quando designado como fiscal ou auxiliar na fiscalização dos contratos, conferindo o cumprimento de todas as exigências (prazo de entrega, especificações técnicas, validade do objeto, quantidade e qualidade do objeto entregue, local de entrega, acondicionamento/ temperatura de entrega, etc);

Realizar visitas técnicas na obra da sede própria, independente do horário, considerando que a obra será realizada no período da noite;

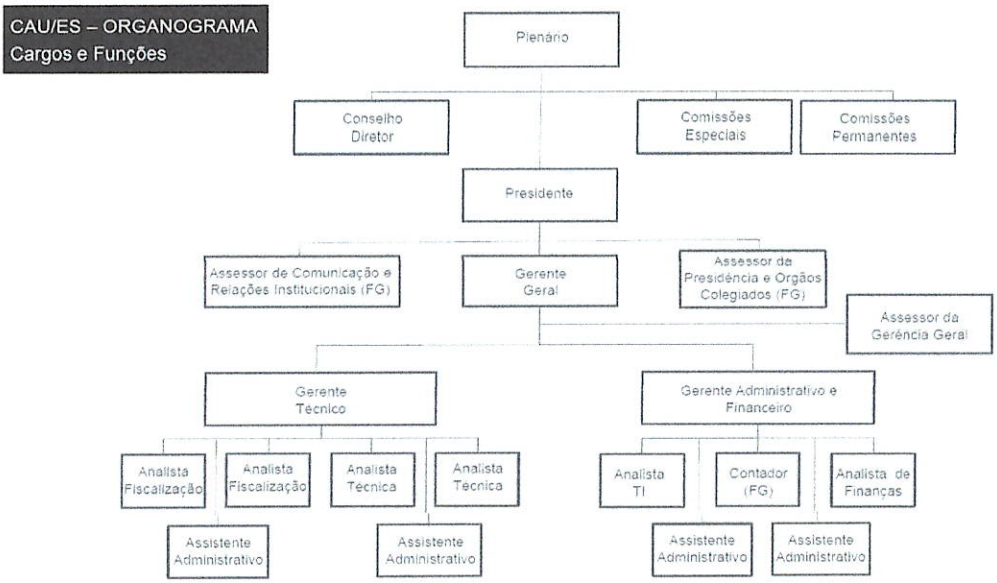
Realizar o acompanhamento, fiscalização e as medições da execução da obra;

Acompanhar/Atestar, no menor tempo possivel, a Nota Fiscal correspondente a cada etapa e objeto das contratações efetivadas;

Auxiliar o gestor/fiscal do contrato quanto ao emprego correto de todo o objeto contratado (emprego nas atividades para as quais foram contratados);

Executar outras atividades de acordo com a necessidade do CAU/ES, dentre elas dirigir os veículos do Conselho.

ANEXO II – ORGANOGRAM



6