



DESTINATÁRIO	PLENÁRIO CAU/ES
ASSUNTO:	Alteração da nomenclatura e atribuições da FG Assessoria Técnica do Setor Jurídico do CAU/ES

DELIBERAÇÃO COD N° 004, DE 20 DE ABRIL DE 2022

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

O Conselho Diretor do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Espírito Santo, reunido presencialmente, na 84ª reunião ordinária, realizada no dia 20 de abril de 2022, no uso das competências conferidas pelo artigo 144 do Regimento Interno do CAU/ES; após a análise do assunto em epígrafe;

DELIBEROU:

1. **Por aprovar a minuta de deliberação plenária em anexo, com a finalidade de alterar a nomenclatura da função gratificada de “Assessor Técnico do Setor Jurídico” para “Assessor da Presidência e Órgãos Colegiados” e definir novas atribuições.**
2. **Por encaminhar a minuta de deliberação ao Plenário para deliberação.**

Vitória, 20 de abril de 2022.

Folha de Votação

Conselheiro	Votação			
	Sim	Não	Abst.	Ausência
CAROLINA GUMIERI PEREIRA DE ASSIS	X			
LIANE BECACICI GOZZE DESTEFANI	X			
POLLYANA DIPRÉ MENEGHELLI	X			
JOAO MARCELO DE SOUZA MOREIRA	X			
RESULTADO DA VOTAÇÃO:	4	0	0	0

ELIOMAR VENANCIO DE SOUZA FILHO
Presidente do CAU/ES

**ANEXO**

DESTINATÁRIO	PLENÁRIO
ASSUNTO:	Alteração da nomenclatura e das atribuições da Assessoria Técnica do Setor Jurídico.
DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPOES N° XXX, 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);
- 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 XX votos favoráveis; XX votos contrários; XX abstenções e XX 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				
EDEZIO CALDEIRA FILHO				
GREGÓRIO GARCIA REPSOLD				
JOAO MARCELO DE SOUZA MOREIRA				
LIANE BECACICI GOZZE DESTEFANI				
LUCIANE VEIGA DOS SANTOS				



RENATA SALLES RAMOS MODENESI				
POLLYANA DIPRÉ MENEGHELLI				
PRISCILA CEOLIN GONÇALVES PEREIRA				

Histórico de Votação:**Reunião Plenária Ordinária N° XXX****Data:** 26/04/2022**Matéria em votação:** ALTERAÇÃO DA NOMENCLATURA E ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA TÉCNICA DO SETOR JURÍDICO.**Resultado da votação:****Sim () Não () Abstencões () Ausências () Total (9)****Ocorrências:****Secretário:** Alan Marcel Braga da Silva Melo**Condutor dos Trabalhos (Presidente): ELIOMAR VENANCIO DE SOUZA FILHO**

