



PORTARIA CAU/SE Nº 001/2012, de 01 de fevereiro de 2012

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SERGIPE – CAU-SE, no exercício de suas atribuições legais que lhe confere a Lei no.12.378/2012 e o parágrafo 2º. do artigo 13 do Regimento Geral Interno;

Considerando as prerrogativas conferidas pelo disposto no artigo 10, parágrafo Único do Regimento Interno desta Autarquia;

Considerando a necessidade de definição das atribuições conferidas aos cargos em comissão criados pela Resolução no.001/2012 (anexo único) e que os mesmos foram preenchidos por pessoa que desfruta da confiança daquele que nomeia;

RESOLVE:

Art. 1º. Fixar as atribuições dos cargos de apoio à Presidência no desenvolvimento das atividades permanentes ou provisórias, a saber:

a) **Assessor Técnico I** – carga horária semanal 30h/sem – auxiliar na execução dos trabalhos da estrutura organizacional, participar na execução dos trabalhos de pesquisa de campo bem como sua fiscalização, confecção e emissão de RRT's, dentre outros;

b) **Assessor técnico II** – carga horária de 40h/sem – auxiliar os trabalhos desempenhados pelo Assessor Técnico I, dentre outros;

c) **Assessor jurídico** – carga horária 12h/sem - impetração de ações judiciais nas justiças especializadas, ajuizar e promover defesas em ações trabalhistas e ações cíveis, promover defesas administrativas, assessoramento nas plenárias quando convocada e nas comissões de conselho, emissão de pareceres em processos licitatórios e concursos.

d) **Assessor administrativo** – carga horária 40h/sem – relações públicas, manutenção de documentos arquivados e organizados, coordenação de atividades administrativas, financeiras e de logística do Conselho, controla os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, redige cartas, gerencia informações, cuida as contas à pagar, entre outras atribuições.



CAU/SE

Conselho de Arquitetura
e Urbanismo de Sergipe

e) Secretária – carga horária 40h/sem - Redigir textos profissionais, utilizando a comunicação geral e as técnicas secretariais, organizar eventos dentro de regras protocolares, organizar arquivos e controlar documentos e correspondências, distribuindo-os dentro de sua complexidade e importância, organização de eventos realizando trabalhos de recepção, serviços gerais de digitação e outras tarefas correlatas de apoio para atendimento das necessidades burocráticas, dentre outras atribuições.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Aracaju/SE, 01 de fevereiro de 2012.

FERNANDO MÁRCIO DE OLIVEIRA
Presidente do CAU