

**PORTARIA NORMATIVA Nº 003, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021.**

Dispõe sobre o desenvolvimento e organização dos eventos do CAU/RS.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL - CAU/RS, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 34, da Lei n.º 12.378/2010, e o Regimento Interno do CAU/RS.

Considerando a necessidade de normatizar o formato de desenvolvimento, organização e realização dos eventos do CAU/RS;

Considerando que, normalmente, as Comissões Permanentes tratam de temas relacionados às pautas dos eventos institucionais, no entanto, os mesmos são de interesse do Conselho e de todos os conselheiros atuantes na Gestão;

Considerando a necessidade de envolvimento e participação de todos os conselheiros no planejamento, concepção e comparecimento nos eventos realizados pelo CAU/RS;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar que todos os eventos do CAU/RS, virtuais e presenciais, que constem no Calendário Geral homologado em plenária, serão planejados, desenvolvidos, pensados e organizados por Grupo de Trabalho, composto por:

- a. 03 (três) a 5 (cinco) Conselheiros (as), limitados (as) a 2 (dois) membros da Comissão relacionada à temática do evento;
- b. Secretária Geral ou empregado (a) responsável pela unidade de Eventos e Viagens, do CAU/RS;
- c. Gerente de Comunicação ou Empregado (a) vinculado à Unidade de Comunicação, designado para atender à demanda;;
- d. Chefe de Gabinete ou Empregado (a) designado para atender à demanda;
- e. Presidente e Vice-Presidente do CAU/RS;

Art. 2º Estabelecer que a Secretaria Geral encaminhará e-mail aos conselheiros, titulares e suplentes, com as informações de pauta e data do evento em questão e solicitará aos mesmos que manifestem seu interesse em participar do Grupo de Trabalho, conforme acima descrito;

Art. 3º Definir que, a partir das manifestações de interesse, o Grupo de Trabalho será nomeado através de Portaria Presidencial. As reuniões do Grupo de Trabalho, feitas virtualmente, não implicam em convocação e recebimento de diárias. O Grupo terá como tarefas iniciais, o que segue:

- a. Criação de Grupo de WhatsApp para facilitar e centralizar as informações gerais;
- b. Criação de diretório em nuvem, para armazenamento dos documentos relacionados ao trabalho, possibilitando o trabalho simultâneo;
- c. Definição do Calendário de Reuniões do Grupo de Trabalho;

Art. 4º Estabelecer o seguinte fluxo de ações e ou tarefas, para o pleno desenvolvimento do evento para o qual o Grupo de Trabalho foi instituído:

PRÉ EVENTO**Passo 1****Responsável: Grupo de Trabalho**



- I. *Brainstorming* inicial para desenvolvimento de proposta quanto ao formato do evento, à Programação, Palestrantes, Painelistas, etc;
- II. Definição de Necessidades
 - a. Itens para contratação;
 - b. Convidados;
 - c. Autoridades, etc.

Passo 2**Responsáveis: Secretária Geral, Unidade de Eventos, Chefe de Gabinete e conselheiros**

- I. Providenciam contatos informais com os palestrantes ou painelistas indicados, para realização de convite e confirmação da presença;
- II. Finalizadas as confirmações de presenças, a programação é finalizada.

Passo 3**Responsável: Gerência de Comunicação**

- I. Desenvolve Plano de Divulgação do Evento e Artes para aprovação do Grupo de Trabalho;

Passo 4**Responsável: Grupo de Trabalho**

- I. Aprova Plano de Divulgação e Identidade Visual do Evento;

Passo 5**Responsável: Unidade de Eventos**

- I. Minuta e encaminha, após assinatura do presidente, os convites aos palestrantes e/ou painelistas, aferindo sempre a confirmação de presença dos mesmos;
- II. Quando for o caso, elabora e envia aos palestrantes e/ou painelistas, o plano de voo e define passagens com os mesmos, encaminhando bilhetes e demais orientações;
- III. Providencia as contratações necessárias para a realização do evento;
- IV. Cria e controla formulário de inscrições para participação no evento;
- V. Verifica orçamento do evento e, se houver previsão, solicita à Unidade de Convocações, a emissão de convocações aos conselheiros;

Responsável: Chefe de Gabinete

- I. Desenvolve lista ou mailing de autoridades e convidados em geral para participação no evento e valida a mesma com o Grupo de Trabalho;
- II. Minuta e encaminha os convites, aferindo sempre a confirmação de presença dos mesmos;

Passo 6**Responsável: Gerência de Comunicação**

- I. Providencia a divulgação, conforme aprovado no Plano de Divulgação;
- II. Encaminha convite aos arquitetos e urbanistas, através de e-mail marketing;
- III. Envia convite aos empregados e conselheiros, para participação no evento;

Passo 7**Responsável: Unidade de Eventos**

- I. Desenvolve o Cerimonial do Evento, encaminhando o mesmo para validação do Grupo de trabalho;



- II. Orienta os palestrantes e painelistas quanto a sua participação no evento, esclarecendo dúvidas dos mesmos;
- III. Prepara kits de materiais de divulgação do CAU/RS, para distribuição no evento;
- IV. Organiza espaço físico para o evento;

DIA DO EVENTO**Passo 8****Responsável: Equipe Secretaria Geral**

- I. Secretária Geral: Recebe e orienta palestrantes e painelistas;
- II. Eventos: Recebe e organiza demandas relacionadas à prestação de serviço dos fornecedores contratados;
- III. Equipe Apoio SGM: Atua no Credenciamento dos participantes e apoio operacional durante o evento;

Responsável: Chefe de Gabinete

- I. Receber convidados e autoridades, atualizando o Cerimonial, junto ao (à) Mestre de Cerimônias;

Responsável: Comunicação

- I. Registro e divulgação em tempo real;

PÓS EVENTO**Passo 9****Responsável: Grupo de Trabalho**

- I. Elaboração e entrega do relatório de avaliação do evento, em até 10 úteis após a realização do evento;

Responsável: Unidade de Eventos

- I. Encaminhar certificados de palestrantes;
- II. Encaminhar certificados de participação;
- III. Realiza o cadastro dos palestrantes ou painelistas no SISPAD, encaminhar, ao financeiro, documentação necessária para o pagamento de ajudas de custo aos mesmos;

Art. 5º Eventuais dúvidas ou situações não especificadas nesta portaria, deverão ser esclarecidas junto à Secretaria Geral.

Art. 6º Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir de sua publicação no site do CAU/RS.

Porto Alegre – RS, 05 de fevereiro de 2021.

TIAGO HOLZMANN DA SILVA
Presidente do CAU/RS