

**PORTARIA NORMATIVA Nº 001, DE 3 DE JANEIRO DE 2022.**

Regulamenta o procedimento para encaminhamento de documentos destinados ou originados da Presidência e para publicação no site e Portal da Transparência 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 art. 35, inciso III, da Lei n. 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e os artigos 151, inciso XLV, e 152, do Regimento Interno do CAU/RS, aprovado pela Deliberação Plenária DPO/RS nº 1171/2020 e homologado pela Deliberação Plenária DPOBR nº 0102-05.A/2020, e

Considerando a necessidade de acompanhamento pelas unidades, gerências e comissões do CAU/RS das suas respectivas demandas encaminhadas à Presidência;

Considerando a necessidade de manutenção e consulta ao histórico de andamento de diversos assuntos pelos interessados; e

Considerando a necessidade de uniformização de procedimentos no âmbito do CAU/RS;

RESOLVE:

Art. 1º Regular o procedimento para encaminhamento de documentos destinados ou originados da Presidência e para publicação no site e Portal da Transparência do CAU/RS nos termos desta Portaria.

Art. 2º Todo documento destinado à Presidência, para apreciação ou providências, deverá ser protocolado e tramitado via SICCAU ao setor **‘PRES - Presidência – RS’**.

§1º A Secretaria, unidade vinculada à Secretaria Geral, fará a destinação do protocolo, considerando o encaminhamento necessário:

I - disponibilizará o documento ou processo para apreciação e despacho da Presidência, registrando essa ação em despacho no SICCAU e atendendo à providência indicada pelo(a) Secretário(a)-Geral posteriormente;

II - tramitará ao setor **‘PLEN - Plenária de Conselheiros CAU – RS’**, para inclusão de matéria na pauta de Reunião Plenária; ou

III - tramitará ao setor **‘SEC - Secretaria’**, para elaboração/formatação de documento a ser assinado pela Presidência ou por pessoa designada.



§2º O(a) Secretário(a)-Geral é responsável pela verificação junto à Presidência do encaminhamento a ser dado aos documentos e processos disponibilizados para apreciação e despacho.

§3º Os documentos encaminhados para apreciação do Plenário devem ser tramitados com antecedência de, no mínimo, 10 (dez) dias da data da Reunião Plenária, para a devida análise e inclusão na pauta pelo Conselho Diretor.

§4º Caso não haja suporte para upload no SICCAU de algum material a ser apreciado, esse poderá ser encaminhado por e-mail à Secretaria Geral (secretaria.geral@caurs.gov.br), com indicação do protocolo correspondente.

§5º Os documentos encaminhados para assinatura, após assinados, serão tramitados ao solicitante, exceto no caso de expressa manifestação de outras providências (publicação, arquivamento, tramitação para outro setor, etc.).

Art. 3º O envio de ofícios ou outros documentos a agentes externos será registrado no protocolo SICCAU correspondente, sendo anexado comprovante da remessa (número do AR ou cópia do e-mail, conforme o caso), assim como a resposta ao documento, quando houver.

§1º Documentos endereçados ao CAU/BR e demais CAU/UF serão tramitados pela Secretaria Geral.

§2º Documentos endereçados aos demais órgãos externos (Entidades, Universidades, Prefeituras, etc.) serão enviados pelo Gabinete da Presidência.

§3º Documentos correspondentes a processos administrativos, jurídicos, financeiros, de fiscalização e ético-disciplinares serão enviados pelas respectivas gerências.

Art. 4º Os documentos encaminhados em vias físicas à unidade de Protocolo e Processos pelas demais unidades do CAU/RS somente serão recebidos para tramitação quando devidamente cadastrados no SICCAU pelo solicitante.

Art. 5º Os documentos recebidos de agentes externos ao CAU/RS serão cadastrados no SICCAU pela unidade de Protocolo e Processos, no caso de não constar referência a protocolo já existente.

§1º Documentos oriundos dos demais CAUs (UF e/ou BR) serão tramitados à Secretaria Geral.

§2º Documentos oriundos de outros órgãos serão tramitados ao Gabinete da Presidência.

Art. 6º A unidade de Protocolo e Processos é responsável pela publicação de documentos (exceto os de natureza contábil) no site e Portal da Transparência do CAU/RS e no Diário Oficial da União (DOU).

§1º Os documentos a serem publicados no site e Portal da Transparência do CAU/RS devem ser tramitados via SICCAU ao setor '**PROT - Unidade de Protocolo e Processos**' nos formatos .pdf (Portable Document Format), .docx (Documento do Word) e .odt (OpenDocument Text), ou ainda, disponibilizados na pasta da rede em \\niemeyer\Publico\ARQUIVOS PARA PUBLICAR, sendo imprescindível o cadastro da solicitação via SICCAU indicando os arquivos a serem publicados, para a devida organização e acompanhamento da demanda.



§2º Publicações no Diário Oficial da União devem ser expressamente solicitadas via SICCAU, anexando o arquivo em .rtf (Rich Text Format) com pelo menos 2 (dois) dias da data de publicação.

§3º Após a publicação, o protocolo SICCAU será tramitado ao solicitante, exceto no caso de expressa manifestação de outras providências (arquivamento, tramitação para outro setor, etc.).

Art. 7º Fica revogada a Portaria Normativa nº 019/2020.

Art. 8º Esta Portaria Normativa entra em vigor em 10 de janeiro de 2022.

Porto Alegre – RS, 3 de janeiro de 2022.

TIAGO HOLZMANN DA SILVA

Presidente do CAU/RS