



PORTARIA NORMATIVA Nº 003, DE 12 DE JANEIRO DE 2022.

Regulamenta as competências das equipes quanto à organização e apoio para realização de reuniões de comissões e colegiados 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 estabelecer competências quanto à atuação da Secretaria e dos empregados designados para atuarem na assessoria das comissões e colegiados;

RESOLVE:

Art. 1º Regular as competências das equipes quanto à organização e apoio para realização de reuniões de comissões e colegiados do CAU/RS nos termos desta Portaria.

Art. 2º A Unidade de Secretaria e Apoio às Comissões e Colegiados, vinculada à Secretaria Geral, atuará, conforme suas funções:

I - nas reuniões ordinárias e extraordinárias de comissões permanentes e temporárias, colegiados e plenárias de acordo com o calendário do Conselho; e

II - nos eventos promovidos ou organizados pela unidade de Eventos e Viagens do CAU/RS.

§1º Eventos ou atividades promovidos ou organizados pelas demais unidades do CAU/RS não enquadrados no *caput* desse artigo somente contarão com suporte operacional da Secretaria quando solicitado e mediante concordância da Secretaria Geral.

§2º A solicitação de suporte operacional da Secretaria deverá ser encaminhada por e-mail ao endereço eletrônico **secretaria.geral@caurs.gov.br** com cópia para **convocacao@caurs.gov.br**, com descrição das atividades necessárias;

Art. 3º A Secretaria é responsável:

I - pela criação de pastas para as reuniões ordinárias e extraordinárias na rede interna do CAU/RS;

II - pela elaboração e encaminhamento das convocações das reuniões aos membros titulares e aos suplentes/substitutos, nos termos e prazos previstos no Regimento Interno do CAU/RS, de acordo com pauta enviada pela assessoria e com o Calendário Geral aprovado pelo Plenário;



III - por acompanhar as confirmações de presenças dos convocados, informando à assessoria da comissão caso verificada ausência prévia de quórum para instalação e funcionamento da reunião;

IV - pelo agendamento das reuniões remotas no *Microsoft Teams*, com o cadastramento dos participantes habituais – membros da comissão e assessoria;

V - pelo registro dos participantes, elaborando e homologando a lista de presença tanto de reuniões remotas quanto presenciais, e encaminhando-a para assinatura da autoridade competente para autorização do pagamento da indenização por participação devida;

VI - pela elaboração da súmula/ata, providenciando a assinatura junto à coordenação da reunião, após aprovado o registro da reunião, e encaminhando para publicação no site do CAU/RS; e

VII - pelo registro da reunião no SISPAD, após sua realização, cadastrando como participantes somente os convocados que tenham efetivamente participado da reunião em questão, anexando convocações e lista de presença.

§1º A atuação da Secretaria é restrita às reuniões definidas no Calendário Geral aprovado pelo Plenário, não contemplando reuniões institucionais, internas – de gerências ou de equipes, de grupos de trabalho ou de comissões vinculadas às chamadas públicas do CAU/RS.

§2º Compete ao (à) Secretário(a)-Geral a autorização e designação de atuação da Secretaria nos casos mencionados no parágrafo anterior.

Art. 4º As comissões e os colegiados do CAU/RS serão assessorados pelas seguintes equipes, compostas por empregados do Conselho:

I - assessoria operacional;

II - assessoria técnica; e

III - assessoria jurídica.

Art. 5º Compete à assessoria operacional:

I - auxiliar a coordenação na elaboração da pauta da reunião, observada a competência definida no Regimento Interno do CAU/RS, disponibilizando o documento a todos os participantes da reunião;

II - informar a pauta à Secretaria (via e-mail convocacao@caurs.gov.br) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data da reunião para que conste na convocação;

Parágrafo único. Caso a pauta não seja disponibilizada no prazo determinado, a convocação será enviada sem as informações referentes à mesma.

III - disponibilizar a pauta e materiais para os membros da reunião, conforme estabelecido no Regimento Interno do CAU/RS;

IV - providenciar a participação de outros empregados do CAU/RS, conforme indicação da comissão, contatando-os e repassando informações sobre a reunião, inclusive *link* de acesso no caso de reuniões remotas;



V - elaborar deliberações, registrando as votações referentes a essas e demais documentos de encaminhamento da comissão/colegiado assessorado; e

VI - providenciar a coleta de assinatura nas deliberações e outros documentos de encaminhamento junto à coordenação da reunião e solicitar, via SICCAU à unidade de Protocolo e Processos, a publicação no site do CAU/RS.

Art. 6º Compete à assessoria técnica auxiliar na fundamentação das discussões e na produção de eventuais conteúdos de competência da comissão (deliberações, teses, propostas, etc.).

Art. 7º Compete à assessoria jurídica prestar esclarecimentos, suporte e auxílio jurídico, quando necessário, de acordo com a matéria em pauta pela comissão.

Parágrafo único. A assessoria jurídica deverá ser acionada pela assessoria operacional, sendo avisada, com antecedência, da necessidade de participação em reunião.

Art. 8º Ficam revogadas as Portarias Normativas nº 018/2020 e nº 021/2020.

Art. 9º Esta Portaria Normativa entra em vigor em 17 de janeiro de 2022.

Porto Alegre – RS, 12 de janeiro de 2022.

TIAGO HOLZMANN DA SILVA
Presidente do CAU/RS