

**PORTARIA NORMATIVA Nº 018, DE 09 DE JULHO DE 2020.**

Dispõe sobre as competências das equipes na organização e realização das reuniões remotas.

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 nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o artigo 151, inciso XLV, e 152, do Regimento Interno do CAU/RS, aprovado pela Deliberação Plenária DPL nº 811/2017, e

Considerando a Deliberação Plenária DPO-RS nº 1155/2020, que ratificou regras para realização de reuniões de Comissões ou Colegiados, Conselho Diretor ou Plenária do CAU/RS por meio de sistema de deliberação remota durante o período de suspensão das atividades presenciais devido às medidas preventivas à Covid-19;

Considerando a Deliberação Plenária DPO-RS nº 1161/2020, que homologou diretrizes para pagamento de ajuda de custo a conselheiro ou colaborador eventual que vierem a participar integralmente de reuniões de Comissões ou Colegiados, Conselho Diretor ou Plenária do CAU/RS, realizadas através de sistema de deliberação remota, durante o período de suspensão das atividades presenciais devido à pandemia;

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer competências às equipes, quanto à organização e apoio para realização das reuniões remotas:

§ 1º. Compete à **Secretaria Geral**:

- I. Criar as pastas das reuniões ordinárias e extraordinárias na rede;
- II. Elaborar e encaminhar as 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 calendário aprovado pelo Plenário do CAU/RS, cientificando a secretaria e assessoria da respectiva reunião;
- III. Acompanhar as confirmações de presenças, informando à assessoria caso verificada ausência prévia – até 2 (dois) dias de antecedência – de quórum para instalação e funcionamento da reunião;
- IV. Organizar as reuniões no *Microsoft Teams*, sendo responsável pela criação do canal da reunião, agendamento no calendário e convite aos participantes;
- V. Prestar suporte aos participantes da reunião, instruindo quanto ao uso da ferramenta *Microsoft Teams* e solicitando apoio da Unidade de TIC, quando necessário;
- VI. Conduzir o processo de registro de presença, elaborando e disponibilizando o questionário, assim como atestando a informação no documento gerado, relatando eventuais ocorrências técnicas, e encaminhando sua assinatura junto à coordenação da reunião e, posteriormente, à Presidência, para autorização do pagamento das ajudas de custo devidas;
- VII. Auxiliar o processo de votação nas reuniões, elaborando e disponibilizando os devidos questionários, informando os resultados das votações durante a reunião e salvando os arquivos relacionados na rede, na pasta correspondente, para acesso da assessoria;



VIII. Elaborar a súmula/ata, providenciar a assinatura junto à coordenação da reunião e encaminhar para publicação no site do CAU/RS;

IX. Registrar a reunião no SISPAD, após sua realização, cadastrando como participantes somente as conselheiras e os conselheiros que tenham sido convocadas e convocados e, efetivamente, participado da reunião em questão, anexando as Convocações e a Lista de Presença devidamente autorizada pelo presidente do CAU/RS;

X. Receber da assessoria as deliberações assinadas e publicá-las no site do CAU/RS.

§ 2º. Compete à **assessoria da reunião**:

I. Auxiliar a coordenação na elaboração da pauta da reunião, observada a competência definida no Regimento Interno do CAU/RS e os critérios estabelecidos na Deliberação Plenária DPO-RS nº 1155/2020, disponibilizando o documento com a pauta da reunião na rede, na pasta correspondente;

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

a. 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 no *Microsoft Teams*, conforme estabelecido no Regimento Interno do CAU/RS, realizando *upload* dos arquivos e apresentações em tela, sempre que necessário;

IV. Elaborar deliberações, registrando as votações referentes a essas (de acordo com os arquivos disponibilizados baixados do *Microsoft Teams* pela Secretaria Geral, na pasta da reunião na rede) e demais documentos de encaminhamento do órgão assessorado;

V. Providenciar a assinatura de deliberações e outros documentos de encaminhamento junto à coordenação da reunião e encaminhar as deliberações assinadas à Secretaria Geral, via SICCAU, para publicação no site do CAU/RS.

Art. 2º. As ações previstas nos itens IV, V, VI e VII do § 1º do art. 1º serão realizadas pelo Gabinete da Presidência nas reuniões em que lhe couber a assessoria.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Porto Alegre – RS, 9 de julho de 2020.

TIAGO HOLZMANN DA SILVA
Presidente do CAU/RS