

**PORTARIA NORMATIVA Nº 019, DE 09 DE JULHO DE 2020.**

Regulamenta, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, o procedimento para encaminhamento de documentos à Presidência, Plenário, Conselho Diretor, CEAU-CAU/RS, Secretaria Geral da Mesa, Gerência Geral e Gabinete da Presidência via SICCAU.

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 artigo 151 do Regimento Interno do CAU/RS, após análise do assunto em epígrafe, e

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

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

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

RESOLVE:

Art. 1º Todo documento encaminhado à Presidência, Plenário, Conselho Diretor, CEAU-CAU/RS, Secretaria Geral da Mesa, Gerência Geral e Gabinete da Presidência, deve ser protocolado e tramitado via SICCAU, utilizando no campo **Grupo de Assunto / Assunto:** a opção **ENCAMINHAMENTO** e selecionando a descrição correspondente ao referido documento.

§1º Os demais campos do cadastro devem ser preenchidos de acordo com a solicitação do interessado e conforme o documento a ser encaminhado.

§2º Quando se tratar de documento encaminhado exclusivamente para assinatura do Presidente ou documento que não conste nas opções existentes no SICCAU, deve ser selecionada a descrição “DEMANDA INTERNA”.

§3º Documentos encaminhados para assinatura do Presidente serão tramitados à Secretaria Geral da Mesa, para revisão e, quando houver necessidade, numeração.

§4º Documentos encaminhados para ciência do Presidente e/ou apreciação do Plenário serão tramitados à Presidência, que fará o trâmite necessário ao Plenário, quando for o caso.



Art. 2º Os documentos encaminhados para assinatura do Presidente, após assinados, serão tramitados ao solicitante, exceto no caso de expressa manifestação de outras providências (publicação, arquivamento, tramitação para outro setor, etc.).

Art. 3º As publicações de documentos, exceto os de natureza contábil, no site e Portal da Transparência serão realizadas pelo Protocolo do CAU/RS.

§1º O solicitante deve anexar ao protocolo no SICCAU os arquivos em formato *.pdf*, *.docx* e *.odt* do documento a ser publicado.

§2º Caso o documento não esteja vinculado a protocolo existente, deve ser cadastrado no SICCAU, utilizando no campo **Grupo de Assunto / Assunto**: a opção **ENCAMINHAMENTO** e selecionada a descrição “DEMANDA INTERNA”.

§3º Publicações no Diário Oficial da União deverão ser expressamente solicitadas.

§4º 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. 4º 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 destinados ao CAU/BR e demais CAU/UF serão tramitados pela Secretaria Geral da Mesa.

§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. 5º Os documentos encaminhados em vias físicas ao Protocolo do CAU/RS pelas demais unidades do CAU/RS somente serão recebidos para tramitação quando devidamente cadastrados no SICCAU pelo solicitante.

Art. 6º Os documentos recebidos de agentes externos ao Conselho serão cadastrados no SICCAU pela unidade de Protocolo do CAU/RS, 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 da Mesa.

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



Art. 7º 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.

Parágrafo único. Caso não haja suporte para *upload* no SICCAU de algum material a ser apreciado, esse poderá ser encaminhado por e-mail à Secretaria Geral da Mesa (secretaria.geral@caurs.gov.br), com indicação do protocolo correspondente, no mesmo prazo indicado no caput.

Art. 8º 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