



PORTARIA NORMATIVA Nº 007, DE 26 DE ABRIL DE 2019

Regulamenta, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, o procedimento de convocações para as reuniões de comissões e de plenário.

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 artigo 151, inciso XXVII do Regimento Interno do CAU/RS, aprovado pela Deliberação Plenária DPL n.º 839, de 17 de novembro de 2017, do CAU/RS, bem como pela Deliberação Plenária DPABR/BR n.º 0023-05.B/2017, adotada na Reunião Plenária Ampliada n.º 23, realizada no dia 15 de dezembro de 2017, e

Considerando a necessidade de uniformização de procedimento na Unidade de Convocações da Secretaria Geral do CAU/RS;

RESOLVE:

CAPÍTULO I**Das reuniões e dos eventos realizados na sede do CAU/RS**

Art. 1º A secretária da reunião é responsável por providenciar a minuta de convocação para os membros titulares e entregar à Secretária Geral da Mesa para coleta de assinatura do presidente.

Art. 2º A Unidade de Convocações irá receber o documento assinado, e a partir de então, deve digitalizá-lo e salvá-lo na pasta correspondente à reunião da respectiva comissão e encaminhá-lo aos convocados por e-mail com cópia para a secretária e a assessoria responsáveis e cadastrará o evento ou reunião no SISPAD.

Art. 3º A Unidade de Convocações acompanhará, via *e-mail*, o retorno sobre as confirmações de presença e as registrará na planilha “Controle Convocações – Geral”.

Art. 4º Não havendo retorno do convocado dentro do prazo estabelecido, a Unidade de Convocações entrará em contato com ele através dos meios de comunicação disponíveis e solicitará a informação sobre sua presença ou não na reunião.



Art. 5º Se um membro titular informar que não participará da reunião para a qual foi convocado ou permanecer silente após o prazo determinado, a Unidade de Convocações deve providenciar a convocação de seu suplente (quando houver), minutando o documento, imprimindo-o e entregando-o à Secretária Geral da Mesa para coleta de assinatura do presidente.

Art. 6º Assinada a convocação do suplente, a Unidade de Convocações irá receber o documento, digitalizá-lo, salvá-lo na rede e encaminhá-lo ao convocado por e-mail com cópia para a secretaria e a assessoria da respectiva reunião.

Art. 7º Caso seja verificada a ausência de quórum após o retorno de todos os convocados, a Unidade de Convocações deverá informar à secretaria e à assessoria da reunião.

Art. 8º Após a reunião, a lista da presença da reunião será entregue pela secretária da reunião, à Unidade de Convocações para providência quanto a digitalização, arquivo digital e físico, bem como registro no SISPAD, para fins de pagamento de diárias aos convocados presentes na reunião.

Art. 9º A Unidade de Convocações fará cópias das convocações e da lista de presenças, entregando os originais ao responsável, na Gerência Financeira.

Art. 10 A Unidade de Convocações entregará cópias das convocações e da lista de presenças com o carimbo e assinatura de “recebido” pela Gerência Financeira à secretária da reunião para arquivamento.

CAPÍTULO II

Das reuniões e dos eventos externos

Art. 11 O gerente da área ou o assessor da comissão iniciarão o procedimento de solicitação de viagem através do *Redmine*, anexando formulário de viagens preenchido com as seguintes informações:

- a) Nome do evento
- b) Data, horário, local
- c) Participantes
- d) Dados da disponibilidade orçamentária conforme Plano de Ação
- e) Informações adicionais, caso haja necessidade do solicitante perante outras áreas, sobre hospedagem, passagens, descolamentos, entre outros.

Art. 12 Tratando-se de evento, capacitação ou reunião, o solicitante deve requisitar autorização do presidente e, caso concedida, a solicitação é encaminhada à Secretária Geral da Mesa para elaboração de convocação.

Parágrafo único. Tratando-se de evento de fiscalização ou do CAU + Perto, o gerente da área autoriza a viagem e solicita à Secretária Geral da Mesa a elaboração de convocação.



Art. 13 A Unidade de Convocações deve providenciar a convocação conforme as informações fornecidas, imprimir e entregar à Secretária Geral da Mesa para coleta de assinatura do Presidente.

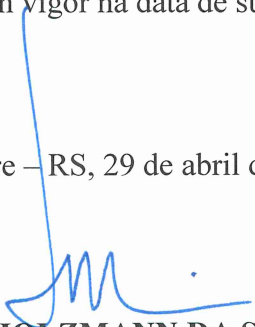
Art. 14 Após assinada, a Unidade de Convocações recebe o documento, digitaliza, salva na rede e encaminha por e-mail aos convocados (com cópia para o solicitante), anexando a Instrução Normativa de diárias e o modelo de relatório de participação.

Art. 15 A Unidade de Convocações fará cópias dos documentos referentes ao evento (solicitação, quando houver documento específico, e convocação) e entregará os originais ao responsável na Gerência Financeira.

Art. 16 A Unidade de Convocações arquivará as cópias dos documentos com carimbo e assinatura de “recebido” pela Gerência Financeira ou entregará ao solicitante, conforme o caso, para arquivamento.

Art. 17 Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre – RS, 29 de abril de 2019.


TIAGO HOLZMANN DA SILVA
Presidente do CAU/RS

Tiago Holzmann da Silva
Presidente
CAU/RS

