



## PORTARIA NORMATIVA Nº 008, 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 solicitação de viagens.

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 Viagens da Secretaria Geral, RESOLVE que:

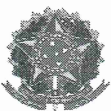
**Art. 1º** O gerente da área ou o assessor da comissão iniciarão o procedimento de solicitação de viagem através do *Redmine*, anexando formulário de viagens preenchido com as seguintes informações:

- 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. 2º** 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 próprio gerente ou assessor deve autorizar a viagem e solicitar à Secretária Geral da Mesa a elaboração de convocação.

**Art. 3º** Elaborada a convocação pela Secretaria Geral, o documento é encaminhado ao presidente para assinatura.



**Art. 4º** Após, 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. 5º** Recebida a solicitação pela Unidade de Viagens, verifica-se a documentação apresentada pelo solicitante e, estando completa, comunica-se à agência de viagens que irá apresentar as possibilidades de roteiro conforme a solicitação apresentada.

**Parágrafo único.** Estando incompleta a documentação, a Unidade de Viagens requisitará os ajustes necessário ao solicitante para posterior prosseguimento da demanda.

**Art. 6º** A Unidade de Viagens é responsável por sugerir ao usuário o roteiro mais conveniente e este irá validar a indicação realizada.

**Art. 7º** A Unidade de Viagens informará à agência de viagens a escolha do usuário e aguardará retorno de confirmação da viagem.

**Art. 8º** Até 05 (cinco) dias úteis antes da viagem, a Unidade de Viagens deve enviar *voucher* e bilhete à Gerência Financeira, ao solicitante da viagem e ao usuário, deve cadastrar a viagem no SISPAD e deve encaminhar a convocação original à Gerência Financeira.

**Art. 9º** No caso de o vínculo do usuário com o CAU/RS ser de empregado, a Gerência Financeira deve pagar a ele as diárias correspondentes em até 02 (dois) dias antes da realização da viagem.

**Parágrafo único.** No caso de o vínculo do usuário com o CAU/RS ser de conselheiro, este poderá iniciar a viagem após a realização dos procedimentos previstos no art. 7º, não havendo recebimento antecipado de diárias que serão pagas apenas após a prestação de contas do art. 9º.

**Art. 10** Em até 10 (dez) dias após a viagem o usuário deve prestar contas à Gerência Financeira que anexará os respectivos documentos e arquivará a prestação de contas.

**Art. 11** 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 Holzmänn da Silva**  
Presidente  
CAU/RS