PORTARIA NORMATIVA N° 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:

1. Nome do evento
2. Data, horário, local
3. Participantes
4. Dados da disponibilidade orçamentária conforme Plano de Ação
5. Informações adicionais, caso haja necessidade do solicitante perante outras áreas, sobre hospedagem, passagens, descolamentos, entre ouros.

**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