PORTARIA NORMATIVA N° 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:

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. 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