ANEXO

MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS DE COMPETÊNCIA DO CAU.

O presente MANUAL tem o propósito de orientar a elaboração dos atos normativos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

Segundo o Regimento Geral do CAU, os atos normativos dos entes do Conjunto Autárquico (CAU/UF e CAU/BR) devem ser elaborados de acordo com este MANUAL e publicados nos respectivos sítios eletrônicos.

Os atos tratados nesse MANUAL são aqueles de competência dos plenários, comissões, órgãos colegiados, presidências e empregados do CAU.

São sugeridos também, nesse MANUAL, modelos de documentos de comunicação, interna e externa ao CAU.

ATOS NORMATIVOS

1. RESOLUÇÕES

1.1. FINALIDADE

As resoluções são atos administrativos, privativos do Plenário do CAU/BR, de caráter normativo, destinados a explicitar a legislação reguladora da profissão de Arquitetura e Urbanismo para sua correta aplicação e o disciplinamento dos casos omissos, segundo ato normativo do CAU/BR.

As resoluções conjuntas são atos administrativos, de caráter normativo, elaborados em conjunto com outra entidade pública, denominada entidade coautora de resolução conjunta, destinados a explicitar a legislação reguladora das profissões correspondentes, para sua correta aplicação e disciplinamento dos casos omissos, segundo ato normativo do CAU/BR.

As resoluções são aprovadas por meio de deliberação plenária, em forma de anexo, sendo também publicadas no Diário Oficial da União.

1.2. ESTRUTURA

a) epígrafe;
b) ementa;
c) capitulação das competências do(s) órgão(s) para elaborar o ato, conforme regimentos, juntamente com a data, local e número da reunião;
d) considerandos;
e) RESOLVE; e
f) fecho.

1.3. TÉCNICA REDACIONAL

1.3.1. As resoluções têm técnica específica de redação, sendo apresentada a seguir:

I - a unidade básica de articulação será o artigo, designado pela forma abreviada ñArt.ò, seguido de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal ñºò até o de número 9, inclusive (ñArt. 1ºò, ñArt.

9ºò); a partir do de número 10, segue-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto (ñArt. 10.ò, ñArt. 11.ò, etc.);

II - a indicação de artigo será separada do texto por um espaço em branco, sem traço ou outro sinal;

III - o texto de um artigo inicia-se por letra maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando se encerra por dois-pontos;

IV - os artigos podem desdobrar-se em parágrafos ou em incisos; os parágrafos, em incisos; os incisos em alíneas e as alíneas em itens;

V - os incisos dos artigos devem ser designados por algarismos romanos seguidos de hífen, iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, e, ao final, pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra com ponto, e o que contiver desdobramento em alíneas, que se encerra com dois-pontos;

VI - nas sequências de incisos, alíneas ou itens, o penúltimo elemento será pontuado com ponto-e-vírgula e seguido da conjunção ñeò, quando de caráter cumulativo, ou da conjunção ñouò, quando a sequência for disjuntiva;

VII - o parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão ñParágrafo únicoò, seguida de ponto;

VIII - quando um artigo contiver mais de um parágrafo, este será designado pelo símbolo ñ§ò, seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de numeral ordinal ñºò até o nono parágrafo, inclusive (ñ§ 1ºò, ñ§ 9ºò); a partir do número 10, a designação deve ser feita pelo símbolo ñ§ò seguido do algarismo arábico correspondente e do ponto (ñ§ 10.ò, ñ§ 11.ò, etc.);

IX - o texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto, exceto se for desdobrado em incisos, quando se encerra com dois-pontos;

X - os incisos desdobram-se em alíneas, que devem ser grafadas com letra minúscula seguida de parêntese (ña)ò, ñb)ò, etc.);

XI - as alíneas desdobram-se em itens, que devem ser grafados com algarismos arábicos seguidos de ponto (ñ1.ò, ñ2.ò, etc.);

XII - o texto dos itens inicia-se por letra minúscula e termina com ponto-e-vírgula, salvo o último, que se encerra por ponto;

XIII - em remissões a outros artigos do texto normativo deve-se empregar a forma abreviada ñart.ò seguida do número correspondente (ño art. 8ºò, ñno art. 15ò, etc.); quando o número for substituído por um adjetivo (ñanteriorò, ñseguinteò, etc.), a palavra artigo deve ser grafada por extenso (ñno artigo anteriorò, ñno artigo seguinteò);

XIV - as palavras e as expressões estrangeiras devem ser grafadas em itálico (*caput*, *ad referendum*, etc.);

XV - quaisquer referências feitas no texto a números devem ser grafadas por extenso (trinta, dez, vinte e cinco, duzentos e trinta e cinco), exceto nos casos em que houver prejuízo para a compreensão da mensagem, quando deve ser grafado só em numeral; as referências a números percentuais, além da grafia por extenso, devem observar, quando couber, a terminologia da numeração decimal (trinta por

cento, cinco inteiros e vinte e cinco centésimos por cento, cinco décimos por cento);

XVI - valores monetários devem ser expressos em algarismos arábicos seguidos da grafia por extenso entre parênteses: R$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais);

XVII - as datas devem sempre ser grafadas por extenso e observar as seguintes formas:
a) 4 de março de 1998 e não 04 de março de 1998; e
b) 1º de maio de 1998 e não 1 de maio de 1998.

XVIII - na primeira remissão a texto legal, após a ordem de execução, e nas citações em cláusulas revogatórias, a data do ato administrativo normativo deve ser grafada por extenso (Resolução CAU/BR nº XXXX, de XX de XXXX de 2012); nas demais remissões, a citação deve ser feita de forma reduzida (Resolução CAU/BR nº XXXX, de 2012), vedadas as formas Ato n° XXXX/ano;

XIX - ao contrário do número do ato administrativo normativo, a indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena (2000, 2001, 2002, e não 2.000, 2.001, 2.002);

XX - o agrupamento de artigos pode constituir a seção, a qual, eventualmente, pode se subdividir em subseções; o de seções, o capítulo; e o de capítulos, o título;

XXI - os capítulos e os títulos devem ser grafados em letras maiúsculas, identificados por algarismos romanos e postos sem negrito (CAPÍTULO I, TÍTULO III, etc.);

XXII - as subseções e as seções devem ser identificadas em algarismos romanos, grafadas em negrito com iniciais maiúsculas (Subseção I, Seção IV, etc.);

XXIII - deve-se usar um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

XXIV - o texto deve ter dezesseis centímetros de largura, ser digitado na fonte Times New Roman corpo 11, no papel de tamanho A4 ï 210 x 297 mm (duzentos e dez por duzentos e noventa e sete milímetros), com a margem esquerda situada a três centímetros e a direita a dois centímetros;

XXV - não haverá recuo em qualquer das linhas do texto;

XXVI - a epígrafe é formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de aprovação ou homologação pelo CAU/BR, devendo ser grafada em caixa alta, sem negrito, centralizada, propiciando a identificação numérica singular do ato administrativo normativo fornecido pelo CAU/BR (RESOLUÇÃO N° XXXX DE 1° DE JANEIRO DE 2012, RESOLUÇÃO CONJUNTA N° XXXX, DE XX DE XXXX DE XXXX, ATO NORMATIVO N° XX, DE XXXX DE XXXX DE 2012, etc.);

XXVII - a ementa, alinhada à margem direita, com sete centímetros e meio, deve ser grafada de forma concisa, a fim de permitir, imediatamente, o conhecimento da matéria normatizada, guardando estreita correlação com a ideia central do texto e com o art. 1º do ato administrativo normativo proposto;

XXVIII - os órgãos competentes para a prática do ato administrativo normativo, indicados no preâmbulo, devem ser grafados em caixa alta e as siglas devem seguir entre parênteses: O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL (CAU/BR) e XXX (ENTIDADE PÚBLICA COAUTORA) (XXXX - SIGLA), etc.;

XXIX - a ordem de execução ou mandado de cumprimento, com alinhamento justificado, deve ser grafada em caixa alta, seguida de dois-pontos e expressa pelo termo RESOLVE;

XXX - o fecho deve ser composto pela indicação da cidade e estado da prática do ato, data por extenso, nome e cargo da autoridade que expede o ato administrativo normativo, todos grafados de forma centralizada;

XXXI ï No caso de resolução conjunta, essa deverá ser assinada pelo Presidente do CAU/BR e pela autoridade máxima da entidade pública coautora; e

XXXII ï Excepcionalmente, em caso de elaboração de resolução conjunta, essa poderá ser redigida de acordo com um padrão diverso desse apresentado, estabelecido pela comissão competente por sua redação.

1.3.2. As resoluções devem ser redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observados:

I - para obtenção de clareza:
a) usar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se emprega nomenclatura própria da área que se esteja normatizando;
b) usar frases curtas e concisas;
c) construir orações na ordem direta, evitando preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis;
d) buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto dos atos administrativos normativos, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente; e
e) usar recursos de pontuação de forma criteriosa, evitando abusos de caráter estilístico.

II - para obtenção de precisão:
a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo do texto e a permitir que se evidencie, com clareza, o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar ao ato administrativo normativo;
b) expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinônimos com propósito meramente estilístico;
c) evitar emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
d) escolher termos que tenham os mesmos sentidos e significados na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais; e
e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado.

III - para obtenção de ordem lógica:
a) reunir sob as categorias de agregação ï subseção, seção, capítulo e título ï apenas as disposições relacionadas com o objeto da norma;
b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio; e
c) expressar, por meio dos parágrafos, os aspectos complementares ao ato administrativo normativo enunciado no *caput* do artigo ou as exceções à regra por este estabelecido.

1.3.3. No texto da resolução devem ser evitadas as remissões numéricas a dispositivos de outros textos legais, dando-se preferência à explicitação mínima de seu conteúdo, de forma a dispensar consulta a dispositivos não integrantes da própria norma.

1.3.4. Da Numeração, da Alteração e da Revogação da Resolução.
a) as resoluções seguirão a numeração sequencial iniciada em dezembro de 2011;
b) a alteração das resoluções deve ser feita mediante a edição de novas resoluções com indicação das alterações nos textos modificados; e
c) as resoluções conjuntas seguirão numeração sequencial própria iniciada em 01.

Ver MODELOS DE RESOLUÇÃO (anexo)

2. REGIMENTOS

2.1. FINALIDADE

O Regimento Geral do CAU tem por finalidade reger o Conjunto Autárquico CAU, sendo composto pelas determinações gerais para todas as autarquias desse conjunto, bem como pelas diretrizes e a estrutura para a elaboração dos Regimentos Internos dos CAU/UF e do CAU/BR.

Os regimentos internos dos CAU/UF e do CAU/BR têm por finalidade apresentar o conjunto de normas para regulamentar o funcionamento das autarquias do CAU, levando-se em conta suas especificidades e competências.

O Regimento Geral do CAU e os regimentos internos são aprovados por meio de deliberações plenárias, na forma de anexos.

2.2. ESTRUTURA

a) preâmbulo (opcional); e
b) a estrutura de regimentos acompanha o Regimento Geral do CAU que determina o modelo para os regimentos internos dos CAU/UF e a estrutura do Regimento Interno do CAU/BR.

2.3. TÉCNICA REDACIONAL

Acompanhar o modelo do Regimento Geral do CAU

3. DELIBERAÇÕES

3.1. FINALIDADE

As deliberações plenárias são atos privativos dos Plenários dos CAU/UF e do CAU/BR, e expressam a posição do respectivo conselho acerca da matéria apreciada.

As deliberações de comissão e de conselho diretor são atos privativos das comissões permanentes dos CAU/UF e do CAU/BR, bem como dos conselhos diretores, expressando a posição dos respectivos órgãos acerca da matéria apreciada, sendo essa terminativa ou não, conforme determinação de regimento interno.

Todas as deliberações de comissão e de conselho Diretor são encaminhadas à Presidência, para verificação e encaminhamentos, conforme o respectivo regimento interno.

As comissões eleitorais dos CAU/UF, de caráter temporário, excepcionalmente, manifestam-se por meio de deliberação de comissão.

3.2. ESTRUTURA

a) cabeçalho;
b) ementa (apenas para deliberações plenárias);
c) capitulação das competências dos respectivos órgãos para elaborar o ato, conforme regimentos, juntamente com a data, local e número da reunião;
d) considerandos;

e) DELIBERA;
f) votos de todos os membros (com folha de votação apenas para deliberações plenárias);
g) local e data; e
h) assinatura dos membros, com informação dos respectivos cargos (para comissões e conselhos diretores), ou assinatura do presidente (para deliberações plenárias).

3.3. TÉCNICA REDACIONAL

3.3.1. As deliberações de comissões e de conselhos diretores têm técnica específica de redação, sendo apresentada a seguir:

I - o cabeçalho deverá conter as informações sobre o número do processo, assunto, interessado e número da referida deliberação;

II - o número da deliberação é iniciado pela expressão ñDELIBERAÇÃO N°ò, seguindo a sequência numérica, reiniciada a cada ano, com o ano da realização da reunião, precedido pela barra (/);

III - os considerandos deverão explicitar os fundamentos legais, as justificativas e considerações sobre o assunto de que trata a deliberação; e

IV - o DELIBERA conterá o texto o qual expressa o posicionamento do órgão colegiado sobre o assunto tratado.

3.3.2. As deliberações de comissão deverão ser antecedidas por relatório e voto fundamentado de um membro da comissão quando a matéria for distribuída para relatoria.

3.3.3. As deliberações plenárias têm técnica específica de redação, sendo apresentada a seguir:

I - O número da deliberação é iniciado pela expressão ñDELIBERAÇÃO PLENÁRIAò procedida pela sigla DPO para Deliberação Plenária Ordinária, DPE para Deliberação Plenária Extraordinária ou DPA para Deliberação Plenária Ampliada, quando for o caso, seguida da sigla BR ou UF, seguida pela expressão ñN°ò; número da reunião plenária, com quatro dígitos, que deliberou a matéria; sequência numérica da ordem da votação, na ordem do dia, precedida de hífen, com dois dígitos. Caso haja subitens, esses serão representados por uma letra maiúscula, na ordem da apreciação dos mesmos; e ano da realização da reunião, com quatro dígitos, precedido da barra (/);

II - a ementa, alinhada à margem direita, com sete centímetros e meio, deve ser grafada de forma concisa, a fim de permitir, imediatamente, o conhecimento da matéria normatizada, guardando estreita correlação com a ideia central do texto;

III - o local deverá indicar a cidade e o estado da prática do ato e a data deverá ser grafada por extenso; e

IV ï As deliberações plenárias são acompanhadas de FOLHA DE VOTAÇÃO.

Ver MODELOS DE DELIBERAÇÕES e de FOLHA DE VOTAÇÃO (anexo)

4. PROPOSTAS

4.1. FINALIDADE

As propostas são atos administrativos de caráter propositivo ou decisório, que devem ser utilizados para o encaminhamento de proposições ou de manifestações, segundo ato normativo do CAU/BR.

As propostas são emitidas pelos órgãos consultivos e presidências dos CAU/UF e do CAU/BR, e expressam às manifestações dos referidos órgãos.

4.2. ESTRUTURA

a) cabeçalho;
b) capitulação das competências dos respectivos órgãos para elaborar o ato, conforme regimentos, juntamente com a data, local e número da reunião;
c) considerandos;
d) PROPÕE;
e) votos de todos os membros (somente para órgãos colegiados);
f) local e data; e
g) assinatura dos membros, com informação dos respectivos cargos (para órgãos colegiados), ou assinatura do presidente (para Presidências).

4.3. TÉCNICA REDACIONAL

4.3.1. As propostas de colegiados e de presidências têm técnica específica de redação, sendo apresentada a seguir:

I - o cabeçalho deverá conter as informações sobre o número do processo, assunto, interessado e número da referida proposta;

II - o número da proposta é iniciado pela expressão ñPROPOSTA N° ò; seguindo a sequência numérica, reiniciada a cada ano, com o ano da realização da reunião, precedido pela barra (/);

III - os considerandos deverão explicitar os fundamentos legais, as justificativas e considerações sobre o assunto de que trata a proposta;

IV ï PROPÕE, contendo o texto que expresse o posicionamento do órgão colegiado ou presidência sobre o assunto tratado;

V - o local deverá indicar a cidade e o estado da prática do ato e a data deverá ser grafada por extenso;

VI - No caso de propostas de colegiados, os nomes e cargos dos membros deverão ser grafados em colunas; e

VII - No caso de proposta de presidente, o nome e cargo serão grafados de forma centralizada.

Ver MODELOS DE PROPOSTA (anexo)

5. RELATÓRIOS CONCLUSIVOS

5.1. FINALIDADE

Os relatórios conclusivos são emitidos pelas comissões temporárias, expressando os resultados de suas atividades, aos órgãos proponentes, no final dos trabalhos para o qual foram instituídas.

As comissões eleitorais dos CAU/UF, mesmo de caráter temporário, manifestam-se por meio de deliberações de comissão.

5.2. ESTRUTURA

Devido à variedade de atividades que podem ser exercidas pelas comissões temporárias, segue a sugestão:

a) índice;
b) introdução;
c) metodologia;
d) relatório;
e) análise;
f) RECOMENDA;
g) local e data;
h) assinatura dos membros, com informação dos respectivos cargos; e
i) anexos.

5.3. TÉCNICA REDACIONAL

Devido à variedade de atividades que podem ser exercidas pelas comissões temporárias, não há modelo para relatório conclusivo, devendo ser observadas as fontes utilizadas nos demais atos normativos do CAU.

6. INSTRUÇÕES

6.1. FINALIDADE

As Instruções são ordens escritas e gerais, emitidas pelos presidentes, a respeito do modo, forma e condições de execução de determinado serviço ou atividade, com a finalidade de orientar os agentes do respectivo conselho, no desempenho de suas funções, segundo ato normativo do CAU/BR.

6.2. ESTRUTURA

a) epígrafe;
b) ementa;
c) capitulação das competências de presidente para elaborar o ato, conforme Leis e regimentos;
d) RESOLVE/INSTRUI;
e) local e data; e
f) assinatura do presidente.

6.3. TÉCNICA REDACIONAL

Ver MODELO DE INSTRUÇÃO (anexo)

7. CIRCULARES

7.1. FINALIDADE

As circulares são ordens escritas, de caráter uniforme, expedidas a determinados agentes administrativos incumbidos de certos serviços ou atividades, com vistas à uniformização do desempenho de certas atribuições, em circunstâncias especiais, segundo ato normativo do CAU/BR.

As circulares são expedidas por agentes investidos em cargos de direção, gerência ou chefia.

7.2. ESTRUTURA

a) epígrafe;
b) ementa;
c) capitulação das competências de presidente para elaborar o ato, conforme Leis e regimentos;
d) DETERMINA;
e) local e data; e
f) assinatura do agente.

7.3. TÉCNICA REDACIONAL

Ver MODELO DE CIRCULAR (anexo)

8. ATOS DECLARATÓRIOS

8.1. FINALIDADE

Os atos declaratórios são atos administrativos que declaram a existência de uma relação jurídica entre a autarquia e o particular.

8.2. ESTRUTURA

a) epígrafe;
b) ementa;
c) capitulação das competências de presidente para elaborar o ato, conforme Leis e regimentos;
d) DECLARA;
e) local e data; e
f) assinatura do presidente.

8.3. TÉCNICA REDACIONAL

Ver MODELO DE ATO DECLARATÓRIO (anexo)

9. DESPACHO

9.1. FINALIDADE

Os despachos são encaminhamentos provindos de autoridade administrativa acerca de assuntos submetidos a sua análise.

Os despachos devem ser dados no próprio documento ou diretamente no protocolo do Sistema de Informação e Comunicação do CAU (SICCAU).

9.2. ESTRUTURA

a) identificação do destinatário;
b) DESPACHO, descrição do encaminhamento;
c) data; e
d) assinatura da autoridade administrativa.

9.3. TÉCNICA REDACIONAL

Ver MODELO DE DESPACHO (anexo)

10. PORTARIA NORMATIVA

10.1. FINALIDADE

Portaria Normativa é o ato administrativo interno destinado a regulamentar a execução de normas e a regulamentar procedimentos administrativos, não exorbitando os atos administrativos vigentes, segundo ato normativo do CAU/BR.

10.2. ESTRUTURA

a) epígrafe;
b) ementa;
c) capitulação das competências de presidente para elaborar o ato, conforme Leis e regimentos;
d) considerandos;
e) RESOLVE;
f) local e data; e
g) assinatura do presidente.

10.3. TÉCNICA REDACIONAL

Ver MODELO DE PORTARIA NORMATIVA (anexo)

11. PORTARIA PRESIDENCIAL ou ORDINATÓRIA

11.1. FINALIDADE

As portarias presidenciais, ou ordinatórias, são atos administrativos internos destinados a promover a movimentação de pessoal e de outros agentes no CAU, segundo ato normativo do CAU/BR.

11.2. ESTRUTURA

a) epígrafe;
b) ementa;
c) capitulação das competências de presidente para elaborar o ato, conforme Leis e regimentos;
d) considerandos;
e) RESOLVE;
f) local e data; e
g) assinatura do presidente.

11.3. TÉCNICA REDACIONAL

Ver MODELO DE PORTARIA ORDINATÓRIA (anexo)

DOCUMENTOS DE COMUNICAÇÃO

12. OFÍCIO

12.1. FINALIDADE

Os ofícios são documentos de comunicação que têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais com particulares, pessoas físicas e jurídicas, com os próprios entes do Conjunto Autárquico e com os demais órgãos da Administração Pública.

Os ofícios são expedidos pelos presidentes das autarquias ou por agentes por eles designados.

12.2. ESTRUTURA

a) título;
b) local e data;
c) destinatário;
d) assunto;
e) referência;
f) vocativo;
g) texto;
h) fecho; e
i) assinatura.

12.3. TÉCNICA REDACIONAL

12.3.1. Os ofícios têm técnica específica de redação, sendo apresentada a seguir:

I - título**:** Ofício (primeira letra maiúscula); seguido do número sequencial do documento e ano separados por barra; seguido da sigla da autarquia emitente (CAU/UF ou CAU/BR), separadas por barra;

II - local e data: na mesma linha do título ou na imediatamente abaixo, por extenso (apenas a unidade federativa ou a capital ï não os dois), alinhado à direita com ponto final;

III - destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação, com o endereço, alinhado à esquerda;

IV - assunto: a palavra ñAssuntoò em negrito, seguida de dois pontos e a descrição resumida do assunto tratado, terminado com ponto final, alinhado à esquerda;

V ï referência: a palavra ñReferênciaò, em negrito, seguida de dois pontos e a indicação do documento a qual se refere o ofício;

VI ï Vocativo: pronome de tratamento, invocando o destinatário, seguido de vírgula;

VII - texto: desenvolvimento do assunto. Parágrafos devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos;

VIII - fecho: a palavra ñRespeitosamenteò (quando o destinatário for superior hierárquico) ou ñAtenciosamenteò (quando o destinatário possuir hierarquia igual ou inferior), conforme o caso, seguida de vírgula, alinhado aos parágrafos; e

IX - assinatura: nome e cargo do emitente, centralizados, com espaço para assinatura acima do nome (sem traço).

Ver MODELO DE OFÍCIO (anexo)

13. MEMORANDO

13.1. FINALIDADE

Os memorandos são documentos de comunicação interna, entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.

Os memorandos podem ser expedidos por conselheiros, desde que encaminhados para as presidências, e pelos empregados públicos dos conselhos.

13.2. ESTRUTURA

a) título;
b) local e data;
c) destinatário;
d) assunto;
e) referência;
f) vocativo;
g) texto;
h) fecho; e
i) assinatura.

13.3. TÉCNICA REDACIONAL

13.3.1. Os memorandos têm técnica de redação semelhante a dos ofícios, com a diferença de que o destinatário deve ser mencionado somente pelo cargo que ocupa e não pelo nome e endereço.

Ver MODELO DE MEMORANDO (anexo)

14. PAUTA

14.1. FINALIDADE

As pautas de reuniões de órgãos colegiados são documentos de comunicação, nos quais se estabelecem a ordem dos trabalhos das referidas reuniões.

14.2. ESTRUTURA

Pautas para reuniões plenárias:
a) epígrafe;
b) data, local e endereço;
c) ORDEM DOS TRABALHOS:
I - Verificação de quórum;

II - Execução do Hino Nacional Brasileiro;
III - Leitura e discussão da Pauta;
IV - Discussão e aprovação da Ata da XXª Reunião Plenária XXXX;
V - Apresentação de Comunicações:
VI - Comunicados dos conselheiros;
VII - Ordem do dia; e
VIII - Assuntos de interesse geral;
d) assinatura e cargo de presidente.

Pautas para reuniões de comissões, de conselhos diretores e de órgãos consultivos:
a) epígrafe;
b) data, local e endereço;
c) ORDEM DOS TRABALHOS:
I - Verificação do quórum;
II - Leitura, discussão e aprovação da súmula da XXª reunião ordinária (ou extraordinária);
III - Comunicações;
IV - Apresentação da pauta e extra pauta, quando houver;
V - Distribuição das matérias a serem relatadas (somente para comissões permanentes); e
VI - ORDEM DO DIA.
d) assinatura e cargo do responsável.

14.3. TÉCNICA REDACIONAL

Ver MODELOS DE PAUTA (anexo)

15. SÚMULA

15.1. FINALIDADE

As súmulas de reuniões de órgãos colegiados são documentos de comunicação, nos quais são indicados os participantes e na qual podem ser resumidos os debates ocorridos, bem como devem ser registrados os seus encaminhamentos.

São elaboradas súmulas para as reuniões de comissões, conselhos diretores e órgãos consultivos.

15.2. ESTRUTURA

a) epígrafe;
b) data e local
c) nome dos participantes;
d) leitura e aprovação da Súmula da reunião anterior;
e) registro de comunicações;
f) ORDEM DO DIA; e
g) Nome dos participantes, com cargo.

15.3. TÉCNICA REDACIONAL

Ver MODELOS DE SÚMULAS (anexo)

16. ATA

16.1. FINALIDADE

As atas de reuniões plenárias são documentos de comunicação, nos quais são registrados os acontecimentos e assuntos debatidos.

16.2. ESTRUTURA

a) epígrafe;
b) texto: data e local; nome dos participantes; Ordem dos Trabalhos; e encerramento; e
c) assinaturas e cargos do condutor dos trabalhos e da assessoria da Mesa Diretora.

16.3. TÉCNICA REDACIONAL

16.3.1. As atas têm técnica específica de redação, sendo apresentada a seguir:

I - elaboração de forma corrida;

II ï numeração de linhas de texto;

III ï texto com itens destacados em negrito e numerados;

IV - redação de numerais por extenso;

V - redação dos nomes dos manifestantes em letra maiúscula e em negrito;

VI - assuntos registrados na ordem em que foram tratados; e

VII- linguagem concisa e objetiva sobre o que foi dito e decidido.

Ver MODELO DE ATA (anexo)

ANEXOS

MODELO DE RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO N° XX, DE XX DE XXXX DE XXXX.

Dispõe/Altera/Revoga/Fixa.....
.....

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL (CAU/BR), no uso das atribuições que lhe conferem o art. XX da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e os artigos **XX**, **XX** do Regimento Interno do CAU/BR, aprovado pela Resolução CAU/BR n° 139, de 28 de maio de 2017, e de acordo com a Deliberação Plenária DP(X)BR N° 00XX-XX/XXX, adotada na XX° Reunião Plenária (Ordinária/ Extraordinária/Ampliada), realizada no(s) dia(s) XX de XXXX de XXXX;

Considerando .....; e

Considerando ..... .

RESOLVE:

Art. 1° .....

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as seguintes disposições (normas, atos, etc.):

I - .....

II - .....

Brasília, XX de XXXXX de XXXX.

XXXXX (nome)
Presidente do CAU/BR

MODELO DE RESOLUÇÃO CONJUNTA

RESOLUÇÃO CONJUNTA N° XX, DE XXXX DE XXXX DE XXXX.

Dispõe/ Altera/ Revoga .....

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL (CAU/BR), no uso das atribuições que lhe conferem o art. XX da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e os artigos XX, XX do Regimento Interno do CAU/BR, aprovado pela resolução CAU/BR n° 139, de 28 de maio de 2017, e de acordo com a Deliberação Plenária DP(X)BR N° 00XX-XX/2017, adotada na XX° Reunião Plenária (Ordinária, Extraordinária/Ampliada), realizada no(s) dia(s) XX de XXXX de 2017;

O XXX (ENTIDADE PÚBLICA COAUTORA) (XXX - SIGLA), no uso das atribuições que lhe conferem o art. XX da Lei n° XXXX, de XX de XXXX de XXXX.

Considerando .....;

Considerando ..... .

RESOLVEM:

Art. 1° .....

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogadas as seguintes disposições (normas, atos, etc.):

I - .....

II - .....

Brasília, XX de XXXX de XXXX.

XXXX (nome)
Presidente do CAU/BR

XXXX (nome)
Presidente da Entidade Coautora

MODELO DE DELIBERAÇÃO PLENÁRIA

PROCESSO	XXXX (protocolo SICCAU ou número do processo)
INTERESSADO	XXXX (órgão do CAU/(UF ou BR), pessoa física ou jurídica)
ASSUNTO	XXXX

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DP(O, E ou A)(BR ou UF) Nº 0000-00/XXXX (ou 0000-00.X/XXXX)

Aprova/ Autoriza/ Constitui/ Define/ Institui/ Designa/ Altera/ Prorroga.....
.....
.....

O PLENÁRIO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO XXXXX - CAU/(BR ou UF) no exercício das competências e prerrogativas de que trata os artigos XX do Regimento Interno do CAU/(BR ou UF) reunido ordinariamente (ou extraordinariamente) em Cidade-UF, (na sede do CAU/(BR ou CAU/UF), ou em outro local), no(s) dia(s) XX de XXXX de XXXX, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando que .....;

Considerando que .....; e

Considerando que ..... .

DELIBEROU:

1 ï Aprovar/ Autorizar/ Constituir/ Definir/ Instituir/ Designar/ Alterar/ Prorrogar .....

2 ï Considerar o centro de custo XXXX .....; e

3 - Encaminhar esta deliberação para publicação no sítio eletrônico do CAU (UF ou BR).

Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Com **XX votos favoráveis** dos conselheiros XXXX ; **XX votos contrários** dos conselheiros XXXX ; **XX abstenções** dos conselheiros XXXX e **XX ausências** dos conselheiros XXXX.

(Cidade-UF), XX de XXXXX de XXXX.

Nome
Presidente do CAU/(UF ou BR)

MODELO DE FOLHA DE VOTAÇÃO
(acompanha a deliberação plenária)

XXª REUNIÃO PLENÁRIA (ORDINÁRIA, EXTRAORDINÁRIA) DO CAU/ (BR ou UF) ou
REUNIÃO PLENÁRIA AMPLIADA DO CAU/BR

Folha de Votação

UF (somente CAU/BR)	**Conselheiro**	**Votação**			
		Sim	**Não**	**Abst.**	**Ausên.**
AC	Nome do conselheiro				
AL	Nome do conselheiro				
AM	Nome do conselheiro				
AP	Nome do conselheiro				
BA	Nome do conselheiro				
CE	Nome do conselheiro				
DF	Nome do conselheiro				
ES	Nome do conselheiro				
GO	Nome do conselheiro				
MA	Nome do conselheiro				
MG	Nome do conselheiro				
MS	Nome do conselheiro				
MT	Nome do conselheiro				
PA	Nome do conselheiro				
PB	Nome do conselheiro				
	.....				

Histórico da votação:

Reunião Plenária (Ordinária, Extraordinária ou Ampliada) Nº XXX

Data: XX/XX/XXXX

Matéria em votação: XXXX

Resultado da votação: Sim (XX) **Não** (XX) **Abstenções** (XX) **Ausências** (XX), **Total** (XX)

Ocorrências: XXXXX

Secretário: (assinatura) **Condutor dos trabalhos (**Presidente**):** (assinatura)

MODELO DE DELIBERAÇÃO DE COMISSÃO

PROCESSO	XXXX (protocolo SICCAU ou número do processo)
INTERESSADO	XXXX (órgão do CAU/(UF ou BR), pessoa física ou jurídica)
ASSUNTO	XXXX para encaminhamento à .../ homologação/aprovação do Plenário/ publicação....
DELIBERAÇÃO Nº XXX/XXXX – (SIGLA DA COMISSÃO – CAU/(UF OU BR)	

A COMISSÃO DE XXXXXXX – (SIGLA DA COMISSÃO – CAU/(UF OU BR), reunida ordinariamente (ou extraordinariamente) em (cidade)-UF, (na sede do CAU (BR ou UF), ou outro local), no dia XX de XXXX de XXXX, no uso das competências que lhe conferem o inciso XX do art. XX do Regimento Interno do CAU (UF ou BR), após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando que .....;

Considerando o plano de ação e orçamento, aprovado pela Deliberação Plenária N° XXXX e o Plano de Trabalho da Comissão XXXX .....;

Considerando que ..... ; e

Considerando que todas as deliberações de comissão devem ser encaminhadas à Presidência do CAU/(UF ou BR), para verificação e encaminhamentos, conforme Regimento Interno do CAU/(UF ou BR).

DELIBERA:

1- Propor/encaminhar/aprovar.....

2- Encaminhar esta deliberação à Presidência do CAU/(UF ou BR), para verificação e tomada das seguintes providências:

a) .....para apreciação e aprovação (ou homologação) do Plenário;

b) informar/ solicitar a convocação de.....; e

c) considerar o centro de custo XXXX..... .

Com **XX votos favoráveis** dos conselheiros XXXX; **XX votos contrários** dos conselheiros XXXX; **XX abstenções** dos conselheiros XXXX e **XX ausências** dos conselheiros XXXX. (quando for o caso)

(Cidade – UF), XX de XXXX de XXXX.

(NOME) _____
Coordenador

(NOME) _____
Coordenador Adjunto

(NOME) _____
Membro

MODELO DE PROPOSTA DE COLEGIADO

PROCESSO	XXXX (protocolo SICCAU ou número do processo)
INTERESSADO	XXXX (órgão do CAU/(UF ou BR), pessoa física ou jurídica)
ASSUNTO	XXXX para encaminhamento à Comissão/Presidência...

PROPOSTA Nº XXX/XXXX ï (SIGLA DO ÓRGÃO)

O COLEGIADO DE XXXXX ï (Sigla), reunido ordinariamente (ou extraordinariamente) em (cidade)-UF, na sede do CAU (BR ou UF, ou outro local), no dia XX de XXXX de XXXX, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando que .....;

Considerando que .....; e

Considerando que ..... .

PROPÕE:

1 ï .....;

2 ï .....; e

3 ï ..... .

Com **XX votos favoráveis** dos conselheiros/membros XXXX; **XX votos contrários** dos conselheiros/membros XXXX; **XX abstenções** dos conselheiros/membros XXXX e **XX ausências** dos conselheiros/membros XXXX. (quando for o caso)

(Cidade- UF), XX de XXXX de XXXX.

(NOME) _____
Coordenador
(NOME) _____
Coordenador-Adjunto
(NOME) _____
Membro
(NOME) _____
Membro
(NOME) _____
Membro

MODELO DE PROPOSTA DE PRESIDENTE

PROCESSO	XXXX (protocolo SICCAU ou número do processo)
INTERESSADO	XXXX (órgão do CAU/(UF ou BR), pessoa física ou jurídica)
ASSUNTO	XXXX para encaminhamento ao Plenário

PROPOSTA Nº XXX/XXXX ï PR

A PRESIDÊNCIA do CAU (BR ou UF) em (cidade)-UF, na sede do CAU (BR ou UF, ou outro local), no dia XX de XXXX de XXXX, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando que .....;

Considerando que .....; e

Considerando que ..... .

PROPÕE:

1 ï .....;

2 ï .....; e

3 ï ..... .

(Cidade- UF), XX de XXXX de XXXX.

Nome
Presidente do CAU (BR ou UF)

MODELO DE INSTRUÇÃO

INSTRUÇÃO N° XX DE XX DE XXXX DE 2017

Dispõe/ altera/ determina.....

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do XXXX -CAU/(BR ou UF), no uso das atribuições que lhe conferem o art. XX, inciso XX da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o art. XX do Regimento Interno do CAU/(BR ou UF);

RESOLVE/INSTRUI:

1 ï .....;

2 ï .....; e

3 ï ..... .

Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico do CAU/(BR ou UF).

(Cidade- UF), XX de XXXX de XXXX.

XXXX
Presidente do CAU/(BR ou UF)

MODELO DE CIRCULAR

CIRCULAR N° XX DE XX DE XXXX DE 2017

Dispõe/ altera/ determina.....

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do XXXX -CAU/(BR ou UF), no uso das atribuições que lhe conferem o art. XX, inciso XX da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o art. XX do Regimento Interno do CAU/(BR ou UF);

DETERMINA:

1 ï .....;

2 ï .....; e

3 ï ..... .

Esta Circular entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico do CAU/(BR ou UF).

(Cidade ï UF), XX de XXXXX de 2017.

XXXX
Presidente do CAU/(BR ou UF)

MODELO DE ATO DECLARATÓRIO

ATO DECLARATÓRIO N° XX DE XX DE XXXX DE 2017

Dispõe/ altera/ determina.....

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do XXXX -CAU/(BR ou UF), no uso das atribuições que lhe conferem o art. XX, inciso XX da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o art. XX do Regimento Interno do CAU/(BR ou UF);

DECLARA:

1 ï .....;

2 ï .....; e

3 ï ..... .

Este Ato Declaratório entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico do CAU/(BR ou UF).

(Cidade ï UF), XX de XXXXX de 2017.

XXXX
Presidente do CAU/(BR ou UF)

MODELO DE DESPACHO

Para : XXXX (nome)

DESPACHO:

XXXXXXXXXXXXXXX

(Cidade ï UF), XX de XXXXX de 2017.

XXXX (nome)
Autoridade Administrativa do CAU/(BR ou UF)

MODELO DE PORTARIA NORMATIVA

PORTARIA NORMATIVA N° XX, DE XX DE XXXX DE 2017

Regulamenta/altera/aprova a.....
e dá outras providências.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do XXXX (CAU/XX), no uso das atribuições que lhe conferem o art. XXX da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o art. XX do Regimento Interno do CAU/XX, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando que .....;

Considerando que .....;e

Considerando que ..... .

RESOLVE:

Art. 1° XXXXXXX.

Art. 2° XXXXXXXX.

Art. 3° Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico do CAU/XX.

(Cidade ï UF), XX de XXXXX de 2017.

XXXX
Presidente do CAU/(BR ou UF)

MODELO DE PORTARIA PRESIDENCIAL (OU ORDINATÓRIA)

PORTARIA PRESIDENCIAL N° XX, DE XX DE XXXX DE 2017

Designa/destitui/concede/prorroga/revoga/
..... e dá outras providências.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do XXXX (CAU/XX), no uso das atribuições que lhe conferem o art. XXX da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o art. XX do Regimento Interno do CAU/XX, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando que .....;

Considerando que .....;e

Considerando que ..... .

RESOLVE:

Art. 1° XXXXXXX.

Art. 2° XXXXXXXX.

Art. 3° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico do CAU/XX.

(Cidade ï UF), XX de XXXXX de 2017.

XXXX
Presidente do CAU/(BR ou UF)

MODELO DE OFÍCIO

Ofício nº XXX/XXXX-CAU/(UF ou BR)

Cidade-UF, XX de XXXX de XXXX.

Ao Senhor
XXXX (nome)
XXXX (cargo)
Endereço: XXXX
CEP: XXXXX-XXX - Cidade - UF

Assunto: XXXX

Referência: Protocolo SICCAU nº XXX/XXXX, Ofício nº XXX/XXX-CAU/XX.

Senhor XXXX(cargo),

1. XXXX.

2. XXXXX.

Atenciosamente/Respeitosamente,

XXXXXXXXXXXXXXX
Presidente do CAU/ (BR ou UF)

MODELO DE MEMORANDO

Mem. nº XXX/XXXX-CAU/(UF ou BR)

Cidade-UF, XX de XXXX de XXXX.

Ao Senhor XXXX (cargo)

Assunto: XXXX

Referência: Protocolo SICCAU nº XXX/XXXX, Ofício nº XXX/XXX-CAU/XX.

1. XXXX.

2. XXXXX.

Atenciosamente/Respeitosamente,

XXXX (nome)
XXXX (cargo)

MODELO DE PAUTA DE REUNIÃO PLENÁRIA

PAUTA DA XXª REUNIÃO PLENÁRIA
(ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA/AMPLIADA(CAU/BR)) DO CAU/ (BR ou UF)

Data: XX e XX/XX/XXXX (Xh00 às XXh00)
Local: XXXXXXXXXXXXXX
Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXX ï Cidade-UF

ORDEM DOS TRABALHOS

I. Verificação de quórum;

II. Execução do Hino Nacional Brasileiro;

III. Leitura e discussão da Pauta;

IV. Discussão e aprovação da Ata da XXª Reunião Plenária XXXX;

V. Apresentação de Comunicações:

a) do Colegiado das Entidades de Arquitetos e Urbanistas, quando instituído;

b) da Ouvidoria, quando instituída;

c) dos coordenadores de comissões permanentes; e

d) do presidente.

VI. Comunicados dos conselheiros;

VII. Ordem do dia:

1. Projeto de Deliberação Plenária que aprova XXXXXXXXXXXXX.
   (Origem: Comissão de XXXXXX).
2. Projeto de Deliberação Plenária que homologa XXXXXXXXXXXXX.
   (Origem: Comissão de XXXXXX).

VIII. Assuntos de interesse geral:

1. Apresentação do XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
   (Origem: Comissão de XXXXXXXXXX).
2. Apresentação do XXXXXXXXXXXXXXXXXXX;
   (Origem: Presidência).

XXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente do CAU/ (BR ou UF)

MODELO DE PAUTA DE COMISSÃO/ CONSELHO DIRETOR E ÓRGÃOS CONSULTIVOS

PAUTA DA XXª REUNIÃO ORDINÁRIA (OU EXTRAORDINÁRIA) XXX-CAU/ (BR OU UF)

DATA	XX e XX de XXXX de XXXX
LOCAL	Cidadeï UF
HORÁRIO	XXh às XXh

ORDEM DOS TRABALHOS

I. Verificação do quórum;
II. Leitura, discussão e aprovação da súmula da XXª reunião ordinária (ou extraordinária);
III. Comunicações;
IV. Apresentação da pauta e extra pauta, quando houver;
V. Distribuição das matérias a serem relatadas;

VI. ORDEM DO DIA

1	**Matéria em negrito**
Fonte	Origem da matéria, ou protocolo
Relator	

2	**Matéria em negrito**
Fonte	Origem da matéria, ou protocolo
Relator	

EXTRAPAUTA

3	**Matéria em negrito**
Fonte	Origem da matéria, ou protocolo
Relator	

4	**Matéria em negrito**
Fonte	Origem da matéria, ou protocolo
Relator	

XXXX
Coordenador da XXX-CAU/ (BR ou UF)

MODELO DE SÚMULA DE REUNIÃO DE COMISSÃO

SÚMULA DA XXª REUNIÃO ORDINÁRIA (OU EXTRAORDINÁRIA) XXX-CAU/(BR OU UF)

DATA	XX de XXXX de XXXX	HORÁRIO	XX h às XX h
DATA	XX de XXXX de XXXX	HORÁRIO	XX h às XX h
LOCAL	Cidade ï UF		

PARTICIPANTES	Nome do conselheiro / membro (UF)	Coordenador
	Nome do conselheiro / membro (UF)	Coord-adjunto
	Nome do conselheiro / membro (UF)	Membro
ASSESSORIA	Nome	

Leitura e aprovação da Súmula da reunião XX	
Encaminhamento	Encaminhar para publicação

Comunicações	
Responsável	XXXX
Comunicado	XXXX

ORDEM DO DIA

1	**Matéria em negrito**
Fonte	Origem da matéria, ou protocolo
Relator	Conselheiro relator XXXX
Encaminhamento	XXXX

EXTRA PAUTA:

2	**Matéria em negrito**
Fonte	Origem da matéria, ou protocolo
Relator	Conselheiro relator XXXX
Encaminhamento	XXXX

NOME DO CONSELHEIRO
Coordenador

NOME DO CONSELHEIRO
Coordenador-adjunto

NOME DO CONSELHEIRO
Membro

NOME DO CONSELHEIRO
Membro

NOME DO CONSELHEIRO
Membro

NOME DO ASSESSOR
Assessor(a

MODELO DE SÚMULA DE REUNIÃO DE ÓRGÃOS CONSULTIVOS

SÚMULA DA XXª REUNIÃO ORDINÁRIA (OU EXTRAORDINÁRIA) XXX-CAU/(BR OU UF)

DATA	XX de XXXX de XXXX	HORÁRIO	XX h às XX h
DATA	XX de XXXX de XXXX	HORÁRIO	XX h às XX h
LOCAL	Cidade ï UF		

PARTICIPANTES	Nome do conselheiro / membro (UF)	Coordenador
	Nome do conselheiro / membro (UF)	Coord-adjunto
	Nome do conselheiro / membro (UF)	Membro
ASSESSORIA	Nome	

Leitura e aprovação da Súmula da reunião XX	
Encaminhamento	Encaminhar para publicação

Comunicações	
Responsável	XXXX
Comunicado	XXXX

ORDEM DO DIA

1	**Matéria em negrito**
Fonte	Origem da matéria, ou protocolo
Relator	Membro relator XXXX
Encaminhamento	XXXX

EXTRA PAUTA:

2	**Matéria em negrito**
Fonte	Origem da matéria, ou protocolo
Relator	Conselheiro relator XXXX
Encaminhamento	XXXX

NOME DO CONSELHEIRO
Coordenador

NOME DO CONSELHEIRO/MEMBRO
Coordenador-adjunto/Membro

NOME DO CONSELHEIRO/MEMBRO
Membro

NOME DO ASSESSOR
Assessor(a)

MODELO DE SÚMULA DE REUNIÃO DE CONSELHO DIRETOR

SÚMULA DA XXª REUNIÃO ORDINÁRIA (OU EXTRAORDINÁRIA) CONSELHO DIRETOR DO CAU/(BR OU UF)

DATA	XX de XXXX de XXXX	HORÁRIO	XX h às XX h
LOCAL	Cidade ï UF		

PARTICIPANTES	Nome do Presidente	Presidente
	Nome do Vice-Presidente	Membro
	Nome do coordenador XXX-CAU/XX	Membro
	Nome do coordenador XXX-CAU/XX	Membro
ASSESSORIA	Nome	

Leitura e aprovação da Súmula da reunião XX	
Encaminhamento	Encaminhar para publicação

Comunicações	
Responsável	XXXX
Comunicado	XXXX

ORDEM DO DIA

1	**Matéria em negrito**
Fonte	Origem da matéria, ou protocolo
Encaminhamento	XXXX

EXTRA PAUTA:

2	**Matéria em negrito**
Fonte	Origem da matéria, ou protocolo
Encaminhamento	XXXX

NOME DO PRESIDENTE
Presidente do CAU (UF ou BR)

NOME DO CONSELHEIRO
Vice-presidente do CAU (UF ou BR)

NOME DO CONSELHEIRO
Coordenador da Comissão XXX

NOME DO ASSESSOR
Assessor(a)

MODELO DE ATA DE REUNIÃO PLENÁRIA

ATA DA XXª REUNIÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA (EXTRAORDINÁRIA OU AMPLIADA-CAU/BR), REALIZADA EM XX E XX DE XXXX DE XXXX.

Ao(s) XX dia(s) do mês de XX de XXX, às XXXX horas, reuniu-se o Plenário do **Conselho de Arquitetura e Urbanismo do XXXX- CAU/ (UF ou BR)**, no Local XXXX, Endereço XXXX, Cidade - UF. Sob a **presidência** de XXXX (nome), com os **conselheiros**: XXXX (nome dos conselheiros presentes), **convidados XXX** (nome) ï representante do CEAU-CAU/XX e XXX (nome e cargo da assessoria). **1. Abertura:** O presidente XXXX (**NOME**), às XX horas e XX minutos, iniciou a Reunião. **2. Execução do Hino Nacional Brasileiro:** O presidente XXXX (**NOME**) pediu que todos, de pé, ouvissem a execução do Hino Nacional Brasileiro. **3. Verificação da pauta:** O presidente XXXX (**NOME**) leu a pauta perguntou se alguém teria alguma observação, dúvida ou mesmo necessidade de esclarecimento. **4. Discussão e aprovação da Ata da XXª Reunião Plenária Ordinária/Extraordinária ou Ampliada do CAU/BR:** A ata foi aprovada por XXXX votos a favor, XXXX votos contrários, XXXX abstenções e XXXX ausências. **5. Comunicações:** O Presidente XXXX (**NOME**) solicitou ..... O conselheiro XXXX (**NOME**) disse .... **6. Comunicados:** A conselheira XXXX (**NOME**) disse ...**7. Ordem do dia: 6.1. Projeto de Deliberação Plenária .... (Origem: setor responsável).** O presidente XXXX (**NOME**) apresentou ... **6.2. Projeto de Deliberação Plenária ... (Origem: setor responsável).** A conselheira XXXX (**NOME**) procedeu .... **8. Assuntos de interesse geral.** A conselheira XXXX (**NOME**) disse ... **9.Encerramento.** O presidente XXXX (**NOME**) encerrou a reunião às XX horas e XX minutos.

XXXX (nome**)**
Presidente do CAU/ (BR ou UF)

XXXX (nome**)**
XXXX (cargo da Assessoria) do CAU/ (UF ou BR)