

PORTARIA NORMATIVA CAU/DF Nº 5, DE 6 DE JUNHO DE 2024

Regulamenta as principais competências, atribuições e responsabilidades da Secretaria de Apoio ao Colegiado e Assessorias das Comissões do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF).

O Presidente do CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO DISTRITO FEDERAL (CAU/DF), no uso das atribuições que lhe conferem o [art. 35 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010](#), e o [art. 140 do Regimento Interno do CAU/DF](#), homologado em 27 de agosto de 2021, pela [Deliberação Plenária DPOBR nº 0115-08/2021](#), considerando o disposto, face ao constante do processo nº 00153.000100/2024-78, após análise do assunto em epígrafe, resolve,

Art. 1º Regulamentar as competências das equipes quanto à organização e apoio para realização de reuniões de comissões e colegiados do CAU/DF nos termos desta Portaria.

Art. 2º Compete à Secretaria de Apoio ao Colegiado (SECOL-CAU/DF) o desempenho das funções de secretariado e apoio administrativo ao Plenário, Conselho Diretor, Colegiado de Entidades de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CEAU/DF), às Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e Câmaras Temáticas do Conselho.

§ 1º As principais atribuições e responsabilidades dos assistentes administrativos lotados na SECOL consistem em:

I - secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias de comissões permanentes e temporárias, colegiados e plenárias de acordo com o calendário do Conselho;

II - agendar as reuniões remotas no *Microsoft Teams*, com o cadastramento dos participantes habituais – membros da comissão e assessoria;

III - solicitar aos assessores das comissões as informações a respeito das pautas aprovadas pelos coordenadores;

IV - proceder com a convocação dos conselheiros e convidados para as reuniões e eventos de responsabilidade da SECOL, com o respectivo encaminhamento da pauta das Reuniões, dentro do prazo regimentalmente estabelecido;

V - acompanhar as confirmações de presenças dos convocados, informando à assessoria da comissão caso verificada ausência prévia de quórum para instalação e funcionamento da reunião;

VI - criar pastas para as reuniões ordinárias e extraordinárias na rede interna do CAU/DF;

VII - auxiliar no compartilhamento dos documentos, durante as reuniões, de acordo com a pauta;

VIII - elaborar as minutas de súmulas das reuniões e deliberações exaradas, bem como de memorandos, ofícios, relatórios administrativos e outros documentos decorrentes das atividades da SECOL e provenientes das reuniões dos órgãos colegiados, preferencialmente no decorrer da própria reunião;

IX - coletar as assinaturas nos documentos e carregar os arquivos digitais ou digitalizados nos respectivos processos dentro do SICCAU e SEI;

X - proceder com o andamento dos processos conforme deliberado providenciando as minutas dos expedientes devidos;

XI - proceder com a expedição das comunicações aos interessados fazendo constar todas as informações relevantes para o bom andamento do processo no SICCAU/SEI;

XII - monitorar os prazos legais, dos processos sob sua responsabilidade, das correspondências expedidas pela SECOL para o correto andamento dos processos, tramitando o processo para a instância competente ou para o arquivamento deste quando for o caso;

XIII - auxiliar os assessores das comissões e a Assessoria da Presidência na organização e realização dos eventos de responsabilidade da SECOL;

XIV - solicitar materiais e/ou insumos, assegurando o abastecimento necessário a realização das atividades da Secretaria;

XV - participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;

XVI - zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAU/DF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;

XVII - cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;

XVIII - seguir as orientações da Assessoria a Presidência quanto à padronização, procedimentos e rotinas de inserção das informações para monitoramento e acompanhamento dos processos no SICCAU, SEI e MICROSOFT TEAMS;

XIX - desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

§ 2º Eventos ou atividades promovidos ou organizados pelas demais unidades do CAU/DF, não enquadrados no *caput* desse artigo, somente contarão com suporte operacional da Secretaria quando solicitado e mediante concordância da Assessoria do Presidente.

§ 3º A solicitação de suporte operacional da Secretaria deverá ser encaminhada por e-mail ao endereço eletrônico presidente@caudf.gov.br, com descrição das atividades necessárias;

§ 4º A atuação da Secretaria é restrita às reuniões definidas no Calendário Geral aprovado pelo Plenário, em horário de expediente, não contemplando reuniões institucionais, internas – de gerências ou de equipes, de grupos de trabalho ou de comissões vinculadas às chamadas públicas do CAU/DF e fora do horário estabelecido.

Art. 3º Compete à Assessora da Presidência coordenar e orientar os assistentes administrativos lotados na SECOL bem como assessorar a Presidência, conselheiros e representantes do CAU/DF na organização e realização das reuniões ordinárias e extraordinárias e dos demais eventos de responsabilidade da SECOL.

Art. 4º Compete à assessoria das Comissões:

I - prestar assessoria técnica ao órgão colegiado ao qual está designado;

II - acompanhar, analisar demandas e processos, elaborar estudos, pareceres e notas técnicas para o órgão colegiado ao qual está designado;

III - editar proposta e acompanhar a execução do Plano de Ação do órgão colegiado;

IV - auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão do órgão colegiado e encaminhar para aprovação do coordenador da comissão;

V - acompanhar a apreciação e o julgamento de processos nas Reuniões Plenárias, quando designado;

VI - organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;

VII - auxiliar a coordenação na elaboração da pauta da reunião, observada a competência definida no Regimento Interno do CAU/DF, disponibilizando o documento a todos os participantes da reunião;

VIII - informar a pauta à Secretaria via e-mail (secol@caudf.gov.br) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data da reunião para que conste na convocação;

a) Caso a pauta não seja disponibilizada no prazo determinado, a convocação será enviada sem as informações referentes à mesma.

IX - disponibilizar a pauta e materiais para os membros da reunião, conforme estabelecido no Regimento Interno do CAU/DF;

X - providenciar a participação de outros funcionários do CAU/DF, conforme indicação da comissão, contatando-os e repassando informações sobre a reunião, inclusive *link* de acesso no caso de reuniões remotas;

XI - cobrar a coleta de assinatura nas deliberações e outros documentos de encaminhamento junto à coordenação da reunião e solicitar, via SICCAU, ou os meios oficiais, à unidade de Protocolo e Processos, a publicação no site do CAU/DF;

XII - zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CAUDF, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;

XIII - cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho;

XIV - desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior;

XV - Marcar oitivas, audiências com as partes e dela participar;

XVI - Prezar pelo andamento dos processos dentro da comissão, acompanhar prazos e informar quando ocorrer atrasos e futuros prejuízos a parte ou à administração pública.

Art. 5º Compete ainda à assessoria das comissões auxiliar na fundamentação das discussões e na produção de eventuais conteúdos de competência da comissão (deliberações, teses, propostas etc.).

Art. 6º Compete à assessoria jurídica e assessoria técnica prestar esclarecimentos, suporte e auxílio, quando necessário, de acordo com a matéria em pauta pela comissão.

Parágrafo único. A assessoria jurídica e assessoria técnica deverá ser acionada pela assessoria da comissão, sendo avisada, com antecedência, da necessidade de participação em reunião.

Art. 7º Os assessores das comissões serão definidos pela gerência geral e nomeados pelo presidente, através de portaria e publicado nas redes oficiais do CAU/DF.

Art. 8º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Brasília, 6 de junho de 2024.

RICARDO REIS MEIRA
Presidente do CAU/DF



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO REIS MEIRA**, **Presidente CAU/DF**, em 06/06/2024, às 17:05, conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço caubr.gov.br/seicau, utilizando o código CRC **102DF50C** e informando o identificador **0248112**.