



**PORTARIA NORMATIVA Nº 03, DE 20 DE ABRIL DE 2021.**

Dispõe sobre as principais competências, atribuições e responsabilidades da Secretaria de Apoio ao Colegiado - SECOL - do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF), e dá outras providências.

A 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 13 de fevereiro de 2020, pela Deliberação Plenária DPOBR nº 0099-05/2020;

Considerando que se encontram em fase preliminar de elaboração o Plano de Empregos, Carreiras e Salários e o Plano de Empregos em Comissão e Funções de Confiança do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF);

Considerando a premente necessidade de regulamentação das principais competências, atribuições e responsabilidades da Secretaria de Apoio ao Colegiado (SECOL); e

Considerando as competências da Assessoria da Presidência conforme Regimento Interno aprovado do CAU/DF.

**RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer as principais competências, atribuições e responsabilidades da Secretaria de Apoio ao Colegiado - SECOL - do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Distrito Federal (CAU/DF), conforme disposições desta Portaria Normativa.

Art. 2º Compete à Secretaria de Apoio ao Colegiado do 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 (CAU/DF) e às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais do Conselho.

Art. 3º Compete à Assessoria 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.

Parágrafo único. As principais atribuições e responsabilidades, junto à SECOL a serem desempenhadas pela Assessoria da Presidência, consistem em:

I - assessorar a Presidência em reuniões e eventos de responsabilidade da SECOL;

II - prestar assessoria técnica ao Plenário do CAU/DF, ao Conselho Diretor e ao CAU/DF:

a) monitorar e orientar quanto ao trâmite e distribuição de processos em análise ou analisados pelos Conselheiros para apreciação e julgamento em Reuniões Plenárias; e



b) assessorar o Conselho Diretor e ao CEAU/DF a critério da Presidência.

III - monitorar e orientar quanto à solicitação e acompanhamento das convocações dos conselheiros, representantes do CEAU/DF e convidados para as reuniões e eventos de responsabilidade da SECOL;

IV - monitorar e orientar quanto à atualização do calendário anual de reuniões e eventos de responsabilidade da SECOL para publicação no sítio eletrônico do Conselho;

V - firmar os ofícios e demais correspondências, em meio físico ou eletrônico, minutados pelos assistentes administrativos, a serem encaminhados aos interessados dos processos administrativos deliberados pelos órgãos colegiados, informando-os acerca da decisão exarada e, se o caso, dos prazos recursais;

VI - orientar os assistentes administrativos quanto à elaboração das minutas de listas de presença, súmulas, deliberações, memorandos, ofícios, correios eletrônicos, relatórios, termo de recebimento e devolução de processo, e outros documentos de competência dos órgãos colegiados estabelecidos no *caput* do art. 2º da presente Portaria;

VII - monitorar o prazo para finalização e publicização, no sítio eletrônico do Conselho, das súmulas e deliberações exaradas das reuniões;

VIII - participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes do Conselho, a critério da Presidência;

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

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

XI - desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da Presidência.

Art. 4º Compete ao assistente administrativo, lotado na SECOL, realizar atividades de apoio administrativo, atendimento interno e externo, controle, organização e execução das demandas de responsabilidade da Secretaria.

Parágrafo único. As principais atribuições e responsabilidades dos assistentes administrativos lotados na SECOL consistem em:

I - organizar os documentos físicos e arquivos eletrônicos do Plenário, Conselho Diretor, Comissões e CEAU/DF (receber, organizar, e manter atualizados os documentos eletrônicos, seja na rede compartilhada do CAU e/ou no Sistema de Informação e Comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo - SICCAU) e encaminhar os arquivos físicos para arquivamento na Gerência de Administração e Finanças;

II - receber e encaminhar correspondências, documentos e processos administrativos destinados aos órgãos colegiados;

III - acompanhar os e-mails institucionais do Plenário, Conselho Diretor, Comissões, CEAU/DF e SECOL, mantendo os respectivos assessores técnicos informados;



- IV - prestar informações referentes aos processos em andamento na Secretaria;
- V - solicitar aos assessores técnicos das comissões as informações a respeito das pautas aprovadas pelos coordenadores;
- VI - 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;
- VII - preparar as listas de presença das reuniões de responsabilidade da SECOL, colher as assinaturas e encaminhar para a Gerência de Administração e Finanças para arquivamento;
- VIII - acompanhar os Protocolos SICCAU tramitados para o Plenário, Conselho Diretor, Comissões e CEAU/DF, mantendo o sistema atualizado:
- a) fazer o controle de entrada, distribuição, diligências e outros movimentos de processos tramitados aos órgãos colegiados;
- b) anotar a distribuição dos processos no SICCAU, informando no campo “despacho interno”, o nome do conselheiro relator e as informações da reunião na qual foi distribuído o processo (o número, data e demais informações relevantes para o devido andamento do processo); e
- c) monitorar os trâmites e os prazos dos processos distribuídos aos conselheiros para relatório e voto fundamentado, informando à Assessora da Presidência quando for o caso.
- IX - elaborar as folhas de votação e anotar o resultado para anexá-las às deliberações exaradas das Plenárias, Conselho Diretor e Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais do CAU/DF;
- X - auxiliar na projeção dos documentos de acordo com a pauta das reuniões;
- XI - auxiliar nas demandas surgidas durante as reuniões de responsabilidade da SECOL;
- XII - 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;
- XIII - coletar as assinaturas nos documentos e carregar os arquivos digitais ou digitalizados nos respectivos processos dentro do SICCAU;
- XIV - proceder com o andamento dos processos conforme deliberado providenciando as minutas dos expedientes devidos;
- XV - proceder com a expedição das comunicações aos interessados fazendo constar todas as informações relevantes para o bom andamento do processo no SICCAU;
- XVI - 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;



XVII - auxiliar os assessores técnicos e a Assessoria da Presidência na organização e realização dos eventos de responsabilidade da SECOL;

XVIII - fazer interlocução com o setor de eventos e passagens, verificando demandas pertinentes;

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

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

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

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

XXIII - 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;

XXIV - proceder com o levantamento das informações para elaboração do Relatório de Gestão dos órgãos colegiados; e

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

Art. 5º A Assessoria Técnica das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais do CAU/DF é desempenhada por colaborador(a) do Conselho nomeado pela Presidência para assessorar as comissões em matérias de cunho técnico e/ou legal.

Parágrafo único. As principais atribuições e responsabilidades do Assessor Técnico das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais do CAU/DF consistem em:

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

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

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

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

Art. 6º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Brasília, 20 de abril de 2021.

**MÔNICA ANDREA BLANCO**  
Presidente