|  |  |
| --- | --- |
| PROCESSO | PROTOCOLO SICCAU Nº 1430928/2021 |
| INTERESSADO | CAU |
| ASSUNTO | ALTERAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS DO CAU – RESOLUÇÕES CAU/BR N° 30 E 104 E MANUAL DE ATOS ADMINISTRATIVOS |

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPOBR Nº 0126-05/2022

Dispõe sobre os atos administrativos e procedimentos para aprovação dos atos administrativos de competência do CAU, e revoga as Resoluções CAU/BR n° 30, de 6 de julho de 2012 e n° 104, de 26 de junho de 2015, e dá outras providências.

O PLENÁRIO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL - CAU/BR no exercício das competências e prerrogativas de que tratam os artigos 2°, 4° e 30 do Regimento Interno do CAU/BR, reunido ordinariamente por meio de reunião híbrida, nos dias 21 e 22 de julho de 2022, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando a Resolução CAU/BR n° 30, de 6 de julho de 2012, e alterações, os quais definem os atos administrativos de caráter normativo, tanto do CAU/BR quanto dos CAU/UF, dentre eles Resolução, deliberação, portaria, instrução e circular;

Considerando a Resolução CAU/BR n ° 104, de 26 de junho de 2015, que dispõe sobre os procedimentos para aprovação dos atos administrativos do tipo resolução, deliberação e proposta, de competência do CAU, e dá outras providências;

Considerando a DPOBR 0071-07/2017, de 27 de outubro de 2017, a qual aprova a atualização e complementação do Manual para Elaboração dos Atos Administrativos de Competência do CAU;

Considerando o Decreto n° 10.139, de 28 de novembro de 2019, e alterações, dispondo sobre a revisão e consolidação dos atos normativos inferiores a decreto;

Considerando a necessidade de atualização dos normativos, frente ao Regimento Geral do CAU e Legislação Federal vigente; e

Considerando a falta de normatização para elaboração e assinatura de resolução conjunta entre dois ou mais entes públicos;

Considerando a Deliberação da COA-CAU/BR nº 031/2022, de 13 de maio de 2022, que aprovou o projeto de resolução que dispõe sobre os atos administrativos e procedimentos para aprovação dos atos administrativos de competência do CAU, e revoga as Resoluções CAU/BR n° 30 e 104, bem como a revisão do Manual para Elaboração de Atos administrativos de competência do CAU.

**DELIBEROU:**

1. Aprovar o projeto de resolução que disporá sobre os atos administrativos e procedimentos para aprovação dos atos administrativos normativos de competência do CAU, e revogará as Resoluções CAU/BR n° 30 e 104, no Anexo I;
2. Aprovar a proposta de revisão do Manual para Elaboração de Atos administrativos de competência do CAU, no Anexo II, revogando a DPOBR 0071-07/2017, de 27 de outubro de 2017;
3. Encaminhar esta deliberação para publicação no sítio eletrônico do CAU/BR.

Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 21 de julho de 2022.

**Nadia Somekh**

Presidente do CAU/BR

126ª REUNIÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO CAU/BR

**Folha de Votação**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UF** | **Conselheiro** | **Votação** | | | |
| **Sim** | **Não** | **Abst.** | **Ausência** |
| AC | Daniela Bezerra Kipper |  |  |  | X |
| AL | Heitor Antonio Maia da Silva Dores | X |  |  |  |
| AP | Humberto Mauro Andrade Cruz | X |  |  |  |
| AM | Fabricio Lopes Santos |  |  | X |  |
| BA | Guivaldo D’Alexandria Baptista | X |  |  |  |
| CE | Cláudia Sales de Alcântara | X |  |  |  |
| DF | Raul Wanderley Gradim | X |  |  |  |
| ES | Giedre Ezer da Silva Maia |  | X |  |  |
| GO | Nilton de Lima Júnior | X |  |  |  |
| MA | Grete Soares Pflueger | X |  |  |  |
| MT | José Afonso Botura Portocarrero | X |  |  |  |
| MS | Rubens Fernando Pereira de Camillo | X |  |  |  |
| MG | Eduardo Fajardo Soares | X |  |  |  |
| PA | Ana Claudia Duarte Cardoso | X |  |  |  |
| PB | Camila Leal Costa | X |  |  |  |
| PR | Nestor Dalmina |  |  |  | X |
| PE | Roberto Salomão do Amaral e Melo |  |  | X |  |
| PI | José Gerardo da Fonseca Soares |  |  |  | X |
| RJ | Maíra Rocha Mattos |  |  |  | X |
| RN | Patrícia Silva Luz de Macedo | X |  |  |  |
| RS | Ednezer Rodrigues Flores | X |  |  |  |
| RO | Ana Cristina Lima Barreiros da Silva | X |  |  |  |
| RR | Nikson Dias de Oliveira |  |  | X |  |
| SC | Daniela Pareja Garcia Sarmento | X |  |  |  |
| SP | Nadia Somekh | - | - | - | - |
| SE | Ricardo Soares Mascarello | X |  |  |  |
| TO | Matozalém Sousa Santana |  |  | X |  |
| IES | Naia Alban Suarez |  |  |  | X |
|  |  |  |  |  |  |
| **Histórico da votação:**  **Reunião Plenária Ordinária Nº 126/2022**  **Data: 21/7/2022**  **Matéria em votação:** 6.5. Projeto de Deliberação Plenária que aprova a alteração dos atos normativos do CAU – Resoluções CAU/BR n° 30 e 104 e Manual de Atos Administrativos.  **Resultado da votação: Sim** (17) **Não** (01) **Abstenções** (04) **Ausências** (05) **Impedimento** (0)  **Total de votos** (22)  **Ocorrências**:    **Secretária:** Daniela Demartini **Condutora dos trabalhos** (Presidente): Nadia Somekh | | | | | |

ANEXO I DA DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPOBR Nº 0126-05/2022

# RESOLUÇÃO Nº XXX, DE XX DE XXXX DE XXXX

Dispõe sobre os atos administrativos e procedimentos para aprovação dos atos administrativos de competência do CAU, e revoga as Resoluções CAU/BR n° 30, de 6 de julho de 2012 e n° 104, de 26 de junho de 2015, e dá outras providências.

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL (CAU/BR), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 28 da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e os artigos 2°, 4° e 30 do Regimento Interno do CAU/BR, aprovado pela resolução CAU/BR n° 139, de 28 de abril de 2017, e de acordo com a Deliberação Plenária DP(X)BR n° 00XX-XX/2018, adotada na Reunião Plenária (Ordinária/ Extraordinária/Ampliada), realizada no(s) dia(s) XX de XXXX de 2022;

Considerando a Resolução CAU/BR n° 30, de 6 de julho de 2012, e alterações, os quais definem os atos administrativos de caráter normativo, tanto do CAU/BR quanto dos CAU/UF, dentre eles Resolução, deliberação, portaria, instrução e circular;

Considerando a Resolução CAU/BR n° 104, de 26 de junho de 2015, que dispõe sobre os procedimentos para aprovação dos atos administrativos do tipo resolução, deliberação e proposta, de competência do CAU, e dá outras providências;

Considerando o §4° do art. 3º da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, o qual estabelece que “ Na hipótese de as normas do CAU/BR sobre o campo de atuação de arquitetos e urbanistas contradizerem normas de outro Conselho profissional, a controvérsia será resolvida por meio de resolução conjunta de ambos os conselhos”;

Considerando o § 5° do art. 3º da mesma Lei, que explicita “ Enquanto não editada a resolução conjunta de que trata o § 4° ou, em caso de impasse, até que seja resolvida a controvérsia, por arbitragem ou judicialmente, será aplicada a norma do Conselho que garanta ao profissional a maior margem de atuação”; e

Considerando o Decreto n° 10.139, de 28 de novembro de 2019, e alterações, dispondo sobre a revisão e consolidação dos atos normativos inferiores a decreto.

RESOLVE:

Art. 1° O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR) e os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) deverão atender, na expedição dos seus atos administrativos, normativos e decisórios, as definições, forma e requisitos constantes desta Resolução.

**CAPÍTULO I**

**DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 2° Os atos administrativos normativos de que trata o art. 1° desta Resolução são os seguintes:

I – Resolução – ato administrativo, de caráter normativo, destinado a explicitar a legislação reguladora da profissão de Arquitetura e Urbanismo para sua correta aplicação e o disciplinamento dos casos omissos, surtindo seus efeitos em relação aos profissionais e empresas submetidos a registro obrigatório e em relação à sociedade de forma geral;

II – Resolução Conjunta – ato administrativo, de caráter normativo, elaborado em conjunto com outra entidade pública, destinado a explicitar a legislação reguladora das profissões correspondentes, para sua correta aplicação e o disciplinamento dos casos omissos, surtindo seus efeitos em relação aos profissionais e empresas submetidos a registro obrigatório e em relação à sociedade de forma geral;

III – Instrução normativa – ato administrativo, de caráter normativo, destinado a orientar os agentes das autarquias do CAU na execução de normativos vigentes;

IV - Portaria Normativa – ato administrativo, de natureza normativa destinada a regulamentar a execução de normas e a regular procedimentos administrativos; e

V – Regimento – ato administrativo de caráter normativo de atuação interna, que se destina a reger, conforme o caso, o funcionamento do CAU/BR e dos CAU/UF.

Art. 3° Os atos administrativos decisórios de que trata o art. 1° desta Resolução são os seguintes:

I – Deliberação – ato administrativo de competência do CAU/BR e dos CAU/UF, de caráter decisório, podendo ser:

a) Deliberação Plenária, quando expedida pelo Plenário;

b) Deliberação de Comissão, quando expedida por Comissões Permanentes, ordinárias, especiais e Comissão Eleitoral Nacional do CAU/BR ou comissões eleitorais das Unidades da Federação, conforme o caso; e

c) Deliberação Conjunta, quando expedida por uma ou mais comissões permanentes.

II - Proposta – ato administrativo de iniciativa dos presidentes dos CAU/UF e do CAU/BR e dos órgãos colegiados consultivos do CAU/BR e dos CAU/UF, de caráter propositivo ou decisório, que devem ser utilizados para o encaminhamento de proposições ou de suas decisões à apreciação das comissões permanentes e/ou plenários do CAU/BR ou dos CAU/UF;

III - Portaria Presidencial – ato administrativo, de natureza decisória destinada a promover a movimentação, organização e gestão de pessoal e de outros agentes;

IV - Instrução de Serviço – ordem escrita e geral a respeito do modo, forma e condições de execução de determinado serviço ou atividade, com a finalidade de orientar os agentes do Conselho no desempenho de suas funções;

V - Circular – ordem escrita, de caráter uniforme, expedida a determinados agentes administrativos incumbidos de certos serviços ou atividades, com vistas à uniformização do desempenho de certas atribuições em circunstâncias especiais;

VI – Ato declaratório - ato administrativo de iniciativa dos presidentes dos CAU/UF e do CAU/BR que declara a existência de uma relação jurídica entre a autarquia e o particular; e

VII – Despacho - ato administrativo expedida a determinados agentes público, observados o limite de competência e hierarquia, que incumbidos de certos serviços ou atividades proferem em papéis o encaminhamento submetido a sua apreciação.

Art. 4° Quanto aos atos administrativos previstos nos art. 2° e 3° ficam estabelecidas as seguintes disposições:

I – os regimentos internos dos CAU/UF serão elaborados segundo as regras estabelecidas no Regimento Geral do CAU e aprovados pelos respectivos Plenários por meio de deliberação plenária;

II - o Regimento Geral do CAU subordina-se às disposições da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, sendo aprovado por meio de resolução;

III - o Regimento interno do CAU/BR será aprovado como anexo da resolução que aprova o Regimento Geral do CAU;

IV – as resoluções são atos privativos do Plenário do CAU/BR;

V – as resoluções poderão ser elaboradas e assinadas conjuntamente com outras entidades públicas com personalidade jurídica de direito público, detentoras de finalidades similares às do CAU/BR, de regulamentação profissional, denominadas entidades coautoras de resolução conjunta;

VI – as deliberações plenárias são atos privativos dos Plenários do CAU/BR e dos CAU/UF e expressam a posição do respectivo conselho acerca da matéria decidida;

VII – as deliberações de comissão e deliberações conjuntas são atos privativos das comissões permanentes do CAU/BR e dos CAU/UF e das comissões eleitorais das Unidades da Federação, conforme o caso, e expressam a posição das respectivas comissões acerca da matéria decidida;

VIII – as propostas poderão ser apresentadas pelos presidentes dos CAU/UF e do CAU/BR e pelos órgãos colegiados consultivos do CAU/BR e dos CAU/UF e deverão tratar de matéria afeta aos objetivos do respectivo órgão;

IX – as instruções de serviço e as circulares são atos expedidos pelos presidentes e agentes investidos na direção, gerência ou chefia de setores ou serviços do CAU/BR e dos CAU/UF;

X– as portarias são atos privativos do presidente do CAU BR e dos presidentes dos CAU/UF; e

XI – as instruções normativas são atos expedidos pelos Plenários do CAU/BR e dos CAU/UF.

§ 1° Os regimentos dos CAU/UF deverão ser submetidos à homologação do CAU/BR.

§ 2° O CAU/UF pode, por iniciativa própria, elaborar, revogar ou alterar o ato administrativo normativo ou ordinatório que estabelece regras sobre a estrutura administrativa e seu funcionamento, quando julgar necessário, devendo comunicar a decisão ao CAU/BR no prazo de 30 (trinta) dias para homologação.

Art. 5° A edição dos atos administrativos de que trata esta Resolução dependerá de iniciativa:

I –regimentos: do presidente, do Conselho Diretor, das comissões permanentes, dos conselheiros do CAU/BR e dos CAU/UF, respeitada a respectiva jurisdição, bem como dos Plenários do CAU/UF, em relação ao Regimento Geral do CAU;

II – resolução: do Presidente do CAU/BR, do Conselho Diretor do CAU/BR, das comissões permanentes do CAU/BR, órgãos colegiados consultivos do CAU/BR, dos conselheiros do CAU/BR e dos Plenários dos CAU/UF;

III– deliberação plenária: do presidente e das comissões permanentes do CAU/BR e dos CAU/UF;

IV - deliberação de comissão e deliberação conjunta: do coordenador e dos conselheiros do CAU/BR e dos CAU/UF;

V – proposta: do presidente do CAU/UF ou do CAU/BR, do coordenador ou responsável do órgão colegiado consultivo ou respectivos membros; e

VI – Instruções normativas: dos Plenários, dos presidentes e das comissões permanentes do CAU/BR e dos CAU/UF.

§ 1° As propostas apresentadas por órgão colegiado deverão ser encaminhadas previamente à análise das comissões permanentes competentes, de acordo com a natureza da matéria.

§ 2° Após a análise da proposta, a comissão a encaminhará ao Plenário do CAU/BR ou do CAU/UF, conforme o caso, para deliberação.

§ 3° Todos os atos administrativos serão redigidos e assinados conforme expressa o Manual de Elaboração dos Atos de Competência do CAU.

**CAPÍTULO II**

**DA APROVAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS PELO PLENÁRIO**

**Seção I**

**Da Resolução**

**Subseção I**

**Do procedimento para aprovação**

Art. 6° O procedimento para aprovação de resolução inicia-se com a admissibilidade da proposição de resolução, elaboração do anteprojeto de resolução e posterior transformação em projeto de resolução, para sua apreciação no Plenário do CAU/BR.

Art. 7° Para efeito desta Resolução, considera-se:

I - Proposição de Resolução: o texto formalizado, acompanhado de exposição de motivos, observada a orientação do Anexo I desta Resolução, originária de agentes competentes;

II - Anteprojeto de Resolução: o texto formalizado, articulado e elaborado pela comissão competente, acompanhado de exposição de motivos, a ser encaminhado para contribuições das instâncias competentes; e

III - Projeto de Resolução: o texto formalizado, articulado, elaborado e consolidado pela comissão competente, acompanhado de exposição de motivos e, se necessário, de parecer técnico e de análise jurídica, que será submetido ao Plenário do CAU/BR.

§ 1° Os agentes competentes de que trata o inciso I do caput deste artigo são os conselheiros federais, o Presidente do CAU/BR, os CAU/UF, por meio de deliberação plenária, as comissões permanentes do CAU/BR, o Conselho Diretor do CAU/BR e os órgãos colegiados consultivos do CAU/BR.

§ 2° A exposição de motivos de que tratam os incisos deste artigo deve explicitar a justificativa da edição da resolução, abordando com clareza as razões de conveniência, oportunidade e interesse público, e estar de tal forma fundamentada que possa servir como defesa prévia contra possível arguição de ilegalidade.

Art. 8° O Projeto de Resolução não deverá conter disposições estranhas à matéria a ser disciplinada.

Parágrafo único. A mesma matéria não poderá ser disciplinada por mais de uma resolução.

Art. 9° O início da vigência da resolução deve ser indicado de forma expressa, sendo regra geral a entrada em vigor:

1. de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e
2. sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil.

§1° Quando necessário, será fixado período de carência, de modo a contemplar prazo razoável para sua operacionalidade, sendo tal período expresso no corpo da resolução.

§2° O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de urgência, devidamente justificadas.

Art. 10. A cláusula de revogação deve conter, expressamente, todas as disposições revogadas a partir da vigência da resolução proposta.

**Subseção II**

**Da Análise da Proposição, do Anteprojeto e do Projeto de Resolução**

Art. 11. A Proposição de Resolução será protocolada e analisada pela comissão competente do CAU/BR, podendo ser transformada ou não em anteprojeto de resolução, observados os seguintes critérios de admissibilidade:

I - Legalidade: a proposição deverá estar em conformidade com a lei que regulamenta a profissão de arquiteto e urbanista e demais legislações pertinentes;

II - Mérito: a proposição deverá estar em conformidade com as diretrizes do planejamento estratégico e competências do CAU; e

III - Disponibilidade Orçamentária: a proposição deverá guardar compatibilidade com o plano de ação do CAU.

§ 1° A Presidência do CAU/BR receberá as proposições de resolução dos agentes competentes do CAU por meio de protocolo.

§ 2° A Presidência do CAU/BR encaminhará as proposições de resolução à comissão competente, via protocolo.

§ 3° Caso a proposição de resolução não seja admitida, a mesma será arquivada e será dado conhecimento ao proponente dos motivos da recusa.

Art. 12. Admitida a proposição de resolução, a comissão competente elaborará o anteprojeto de resolução, enviando-o à Assessoria Jurídica, quando necessário, por intermédio da Presidência, por meio da emissão de uma deliberação de comissão.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica analisará, em um prazo a ser fixado pela Presidência, que não será inferior a quinze dias e nem superior a trinta dias, o anteprojeto de resolução quanto aos aspectos legais, devolvendo-o à comissão competente, para a compatibilização das contribuições.

Art. 13. O anteprojeto de resolução compatibilizado deverá ser encaminhado por meio de deliberação pela comissão competente à Presidência do CAU/BR que, no prazo máximo de 10 (dez) dias, encaminhará o mesmo para manifestação das seguintes instâncias:

I - Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF), quando tratar de assuntos de interesse dos mesmos;

II - Colegiado Permanente com a Participação das Entidades Nacionais de Arquitetura e Urbanismo, quando tratar de assuntos relacionados ao ensino e ao exercício profissional;

II - conselheiros federais do CAU/BR;

IV - consulta pública, quando tratar de assuntos relacionados aos regimentos, à eleição, ao ensino e formação, ao exercício profissional e à ética e disciplina; e

V – Demais órgãos consultivos do CAU, nos assuntos relacionados às suas competências.

§ 1° As manifestações de CAU/UF e dos órgãos consultivos do CAU deverão ser encaminhadas à Presidência do CAU/BR, preferencialmente, no prazo de 30 (trinta) dias, não podendo exceder a 60 (sessenta) dias.

§ 2° As manifestações dos conselheiros federais e da Consulta Pública deverão ser encaminhadas à Presidência do CAU/BR no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 3° A falta de manifestação das instâncias indicadas no caput deste artigo será considerada como concordância com o texto do anteprojeto de resolução.

§ 4° As manifestações extemporâneas poderão não ser consideradas na apreciação do anteprojeto de resolução.

§ 5° O anteprojeto de resolução será encaminhado aos conselheiros federais, presidentes de CAU/UF e membros de colegiados por meio dos endereços de e-mail oficiais cadastrados na Presidência do CAU/BR.

§ 6° A consulta pública será realizada por meio do sítio eletrônico do CAU/BR, no qual o cidadão fará sua manifestação após a sua identificação e cadastro.

§ 7° O modelo a ser adotado para a consulta pública e suas alterações serão apreciados pela Comissão de Organização e Administração do CAU/BR, que a respeito expedirá deliberação da comissão.

Art. 14. Na elaboração do projeto de resolução, visando ao encaminhamento da matéria ao Plenário, a comissão competente procederá às seguintes ações:

I - sistematização das manifestações recebidas;

II - análise e deliberação do projeto de resolução;

III - envio para a Presidência do CAU/BR, quando necessário o encaminhamento do projeto de resolução à Assessoria Jurídica, para a revisão jurídica; e

IV - formulação de deliberação da comissão competente, para o encaminhamento do projeto de resolução para apreciação do Plenário.

**Subseção III**

**Da apreciação e deliberação da resolução**

Art. 15. A. As matérias pertinentes à competência de mais de uma comissão deverão ser apreciadas em sequência, a partir da deliberação da comissão de origem.

§1° A comissão de origem encaminhará a minuta de anteprojeto de resolução às demais comissões competentes para contribuições e revisões nos dispositivos exclusivos às suas competências regimentais.

§2° A minuta de anteprojeto de resolução será devolvida à comissão de origem no período máximo correspondente a 2 (duas) reuniões ordinárias.

3° No caso de matérias em caráter de urgência, poderão ser realizadas reuniões extraordinárias, para devolução do anteprojeto de resolução à comissão de origem, atendendo o prazo estipulado na sua deliberação e normativos internos do CAU/BR.

Art. 16. O projeto de resolução será apreciado pelo Plenário, sendo registrada a sua aprovação em uma deliberação plenária, conforme o Regimento Interno do CAU/BR.

§ 1° Aprovado o projeto de resolução, o mesmo será encaminhado para publicação no Diário Oficial da União (DOU), o que, salvo motivo de força maior, deverá ocorrer no prazo de 15 (quinze) dias.

§ 2° Rejeitado o projeto de resolução, o mesmo será arquivado.

§ 3° Quando as inserções de destaques aprovados prejudicarem o entendimento da resolução, o relator do projeto de resolução deverá solicitar ao Plenário a devolução do mesmo à comissão competente para nova sistematização, devendo o projeto de resolução ser obrigatoriamente apreciado na reunião plenária subsequente, caso não seja necessária nova análise jurídica.

§ 4° A critério da comissão competente ou da Presidência, o projeto de resolução poderá ser incluído na pauta da reunião plenária, no item “comunicações dos conselheiros e assuntos de interesse geral”, sendo vedadas a sua apreciação e sua deliberação na mesma reunião.

Art. 17. Uma resolução somente poderá ser alterada por outra resolução.

**Subseção IV**

**Da resolução conjunta**

Art. 18. No caso de resolução conjunta de que o CAU/BR seja a instância iniciadora do texto, o procedimento para aprovação, a análise da proposição, do anteprojeto e do projeto de resolução, a apreciação e deliberação da resolução atenderão o disposto no Capítulo I desta Resolução.

§ 1° Após a sua aprovação pelo Plenário do CAU/BR, o projeto de resolução conjunta será encaminhado à entidade normativa conjunta, que atuará como instância revisora, que o apreciará na forma de suas normas regimentais.

§2° Caso a instância revisora apresente emendas, o projeto de resolução conjunta deverá ser apreciado pela comissão competente do CAU/BR, que o apresentará para nova deliberação do Plenário do CAU/BR.

§ 3° O Plenário do CAU/BR poderá:

I - homologar as emendas da instância revisora, encaminhando a resolução para assinatura conjunta;

II - deliberar e devolver o projeto à instância revisora, com emendas propostas pelo CAU/BR;

III - deliberar pelo arquivamento do projeto, em comum acordo entre as partes; ou

IV – solicitar arbitragem ou abertura de processo judicial, em caso de controvérsia.

§4° A instância revisora poderá reapresentar emenda ao projeto de resolução conjunta, por no máximo 3 (três) vezes, podendo ser estendida a análise por mais (01) uma vez, desde que em comum acordo entre as partes.

§5° A resolução conjunta, encaminhada pela instância revisora, caso homologada pelo Plenário do CAU/BR, será assinada pelas autoridades máximas de ambas entidades, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, e encaminhada para publicação no Diário Oficial da União.

§ 6° Caso o projeto de resolução seja integralmente rejeitado pela instância revisora, ou não devolvido para a apreciação do Plenário do CAU/BR, no prazo de até 90 (noventa) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, poderá ser solicitada a arbitragem ou a abertura de processo judicial, para a resolução da controvérsia.

Art. 19. No caso de resolução conjunta em que o CAU/BR não seja a instância iniciadora do texto, o CAU/BR atuará como instância revisora, caso em que o Plenário poderá aprovar o projeto encaminhado pela instância iniciadora ou apresentar emendas.

§1° Quando o Plenário do CAU/BR aprovar o projeto na íntegra, a resolução conjunta será assinada pelas autoridades máximas de ambas entidades, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, e encaminhada para publicação no Diário Oficial da União, e encaminhada para publicação no Diário Oficial da União.

§2° No caso de apresentação de emendas, o CAU/BR encaminhará o projeto alterado à instância iniciadora para apreciação.

§3° Caso não seja aprovado o projeto encaminhado com emendas pelo CAU/BR, a instância iniciadora poderá reapresentar emendas, por no máximo 3 (três) vezes, podendo ser estendida a análise por mais (01) uma vez, desde que em comum acordo entre as partes.

§ 4° Caso o projeto de resolução seja integralmente rejeitado pela instância iniciadora, ou não devolvido para a apreciação do Plenário do CAU/BR, no prazo de até 90 (noventa) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, poderá ser solicitada a arbitragem ou a abertura de processo judicial, para a resolução da controvérsia.

Art. 20. A mesma matéria não poderá ser objeto de dois ou mais projetos de resolução conjunta a serem apreciados no mesmo ano.

**Seção II**

**Da Instrução Normativa**

Art. 21. A instrução normativa será apreciada pelos plenários do CAU/BR e dos CAU/UF, sendo registrada a sua aprovação em uma deliberação plenária.

Art. 22. O projeto de instrução normativa será encaminhado ao plenário após deliberação da comissão competente da respectiva autarquia.

§1° Conforme a matéria, poderá haver mais do que uma comissão competente que encaminhará o projeto para deliberação.

§2° Os agentes competentes para propor instrução normativa são os Presidentes e as comissões permanentes do CAU/BR e dos CAU/UF, observando cada jurisdição.

§3° Poderão ser solicitadas contribuições dos colegiados do CAU e dos CAU/UF, que deverão ser deliberadas por meios de seus plenários.

**CAPÍTULO III**

**DA APROVAÇÃO DOS ATOS DECISÓRIOS PELOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Seção I**

**Da Deliberação**

Art. 23. A deliberação será emitida pelo CAU/BR e pelos CAU/UF e será classificada em deliberação plenária ou deliberação de comissão.

§ 1° A deliberação de comissão expressa o ato decisório no âmbito da comissão e será emitida, nos casos de processos administrativos, somente após a análise do relatório e voto do conselheiro relator sobre a matéria apreciada.

§2. Poderão ser emitidas deliberações conjuntas quando duas ou mais comissões decidirem por matérias comuns às suas competências, durante a realização de reuniões conjuntas.

§ 3° A deliberação plenária expressa o ato decisório do conselho e será emitida após análise e discussão da matéria pelo plenário.

**Seção II**

**Da Proposta**

Art. 24. A proposta dos órgãos colegiados consultivos será emitida após análise e discussão da matéria pelo respectivo órgão colegiado consultivo.

§ 1° Para demonstrar o atendimento do disposto no caput deste artigo, o órgão colegiado consultivo elaborará a proposta, que deverá ser assinada por todos os membros presentes, com o registro dos votos favoráveis, contrários e abstenções.

§ 2° A proposta aprovada pelo órgão colegiado consultivo será encaminhada às comissões, ordinárias ou especiais, competentes para a matéria, para admissão ou arquivamento, conforme os critérios de admissibilidade dos incisos I, II e III do art. 11.

Art. 25. Ficam revogadas as seguintes disposições:

a) Resolução CAU/BR n° 30, de 6 de julho de 2012; e

b) Resolução CAU/BR n° n°104, de 26 de junho de 2015.

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de XXXXXXXXXXXXX.

Brasília, XX de MMMMM de 2022

**Nádia Somekh**

Presidente do CAU/BR

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº XXX, DE XX DE XXXX DE XXXX

**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DA EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS**

A exposição de motivos tem por objetivo caracterizar a conveniência e/ou a necessidade de adoção de resolução proposta, facilitando seu entendimento quando da apreciação nas instâncias em que deve tramitar.

Na elaboração da exposição de motivos, os quesitos básicos a serem considerados, dentre outros, são:

Enumeração das razões que determinaram a iniciativa;

Apresentação da situação atual que a proposta pretende modificar, quando for o caso;

Informação acerca da repercussão da proposta no âmbito do CAU/BR e dos CAU/UF;

Correlação com as normas que serão afetadas pela resolução proposta, quando for o caso;

Observância, na proposta, de atendimento aos princípios legais; e

Verificação se a proposta está inserida no campo de atuação do CAU/BR e dos CAU/UF.

ANEXO II DA DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPOBR Nº 0126-05/2022

**MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS DE COMPETÊNCIA DO CAU**. (revisado)

O presente MANUAL tem o propósito de orientar a elaboração de atos administrativos das autarquias do CAU.

Segundo o Regimento Geral do CAU, os atos administrativos 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, conselhos diretores, órgãos colegiados, presidências e demais agentes públicos.

1. TÉCNICA REDACIONAL GERAL PARA ATOS ADMINISTRATIVOS
   1. Os atos administrativos têm técnica específica de redação, sendo apresentada a seguir:

I - a unidade básica de articulação será o artigo, designado pela forma abreviada “Art.”, seguido de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal “º” até o de número 9, inclusive (“Art. 1º”, “Art. 9º”); a partir do de número 10, segue-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto (“Art. 10.”, “Art. 11.”, etc.);

II - a indicação de artigo será separada do texto por dois espaços 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 - quando um artigo contiver mais de um parágrafo, este será designado pelo símbolo “§”, seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de numeral ordinal “º” até o nono parágrafo, inclusive (“§ 1º”, “§ 9º”); a partir do número 10, a designação deve ser feita pelo símbolo “§” seguido do algarismo arábico correspondente e do ponto (“§ 10.”, “§ 11.”, etc.);

VI - o parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco;

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

VIII - a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

IX - poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de grupo de artigos ou de um artigo mediante denominação que preceda o dispositivo, grafada em letras minúsculas em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração;

X - os artigos podem ser agrupados em capítulos;

XI - os capítulos podem ser agrupados em títulos e subdivididos em seções, e as seções em subseções;

XII – os capítulos também poder ser subdivididos em “ Disposições Preliminares”, “Disposições Gerais”, “Disposições Finais e “Disposições Transitórias”;

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

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

XV - 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;

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

XVII - as alíneas devem ser grafadas com letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, seguida de parêntese (“a)”, “b)”, etc.), sendo ao final, pontuadas com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra com ponto, e o que contiver desdobramento em itens, que se encerra com dois-pontos;

XVIII - as alíneas desdobram-se em itens, que devem ser grafados com algarismos arábicos seguidos de ponto (“1.”, “2.”, etc.), e separados do texto por um espaço em branco;

XIX - o texto dos itens inicia-se por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio e termina com ponto-e-vírgula, salvo o último, que se encerra por ponto;

XX - em remissões a outros artigos do texto normativo deve-se empregar a forma abreviada “art.” seguida do número, ordinal ou cardinal, correspondente (“o art. 8º”, “no art. 15”, etc.); quando o número for substituído por um adjetivo (“anterior”, “seguinte”, etc.), a palavra artigo deve ser grafada por extenso (“no artigo anterior”, “no artigo seguinte”);

XXI - as palavras e as expressões em latim e em línguas estrangeiras devem ser grafadas em negrito;

XXII - não poderão ser utilizados texto em itálico, sublinhado, tachado ou qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis;

XXIII - quaisquer referências feitas no texto a números devem ser grafadas por extenso (trinta, dez, vinte e cinco, duzentos e trinta e cinco), exceto datas, número de ato normativo e casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;

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

XXV – os meses, nas datas, devem sempre ser grafados 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.

XXVI - 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;

XXVII - 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);

XXVIII - o texto deve ter dezesseis centímetros de largura, ser digitado na fonte Calibri, corpo 12, no papel de tamanho A4 – 210 x 297 mm (duzentos e dez por duzentos e noventa e sete milímetros), com a margem lateral esquerda de dois centímetros de largura e a direita de um centímetro

XXIX – o espaçamento entre linhas será simples, e após cada parágrafo, de seis pontos, com uma linha em branco acrescida antes de cada título ou capítulo;

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

XXXI - a epígrafe é formada pelo título designativo da espécie normativa, pela sigla do CAU/BR, pela numeração sequencial e pela data de assinatura pelo Presidente do CAU/BR ou seu substituto legal, devendo ser grafada em caixa alta, sem negrito, centralizada, propiciando a identificação numérica singular do ato administrativo normativo fornecido pelo CAU/BR (RESOLUÇÃO CAU/BR N° XXXX DE 1° DE JANEIRO DE 2021, RESOLUÇÃO CONJUNTA CAU/BR/ XXXX N° XXXX, DE XX DE XXXX DE XXXX, NSTRUÇÃO NORMATIVA CAU/BR N° XX, DE XXXX DE XXXX DE 2021, etc.);

XXXII - a ementa, alinhada à margem direita, com nove centímetros de largura, 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;

XXXIII- A expressão “e dá outras providências” poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas e, se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.

XXXIV - 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.;

XXXV - 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;

XXXVI – o primeiro artigo do texto do ato normativo indicará, quando necessário, o seu objeto e o seu âmbito de aplicação.

XXXVII - 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;

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

XXXIX – 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; e

XL - As regras constantes no manual de Redação da Presidência de República serão também aplicadas na elaboração de atos normativos.

XLI – As assinaturas poderão ser realizadas de forma digital, mediante o uso de certificação digital, observadas as chaves e autoridades certificadoras, sendo alterado o modelo do ato, conforme o sistema de assinatura utilizado.

* 1. Os atos normativos devem ser redigidos 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 do modo indicativo; 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) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado, bem como para designar entidades da administração pública indireta, quando previsto em lei; E

f) não utilizar sigla para designar órgãos da administração pública direta nem atos normativos.

III - para obtenção de ordem lógica:

a) reunir sob as categorias de agregação – subseção, seção, capítulo e título – apenas as disposições relacionadas com o objeto da norma;

b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;

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; e

d) promover as discriminações e as enumerações por meio dos incisos, das alíneas e dos itens.

* 1. No texto normativo, 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.
  2. Da Numeração de atos normativos:

a) os atos normativos seguirão a numeração sequencial iniciada em dezembro de 2011;

b) as resoluções conjuntas e as instruções normativas seguirão numeração sequencial própria, iniciada em 01.

* 1. Da Alteração e revogação de atos normativos:

1. a alteração de disposições em atos normativos deve ser feita mediante a edição de novos atos, com indicação das substituições, supressões e acréscimos de texto;
2. o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”;
3. a renumeração de parágrafo ou de unidades superiores a parágrafo é vedada;
4. a renumeração de incisos, alíneas e itens é permitida somente se for inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência;
5. é vedada a inclusão da palavra “revogado” no texto do novo ato normativo;
6. o ato normativo a ser alterado deverá ser mencionado pelo título designativo da espécie normativa e pela sua data de promulgação, seguidos da expressão “passa a vigorar com as seguintes alterações”, sem especificação dos artigos ou subdivisões de artigo a serem acrescidos ou alterados;
7. na alteração parcial de artigo, os dispositivos que não terão o seu texto alterado serão substituídos por linha pontilhada;
8. a utilização de linha pontilhada será obrigatória para indicar a manutenção de dispositivo em vigor e observará o seguinte:
   1. no caso de manutenção do texto do caput, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do artigo a que se refere;
   2. no caso de manutenção do texto do caput e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;
   3. no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do dispositivo a que se refere; e
   4. a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo.
9. Caso seja necessária a inserção de novos dispositivos no ato normativo, será utilizado, separados por hífen, o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior acrescido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos;
10. a cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições ou normativos que serão revogados;
11. a expressão “revogam-se as disposições em contrário” não será mais utilizada; e
12. a cláusula de revogação será subdividida em incisos quando se tratar de mais de um ato normativo ou de dispositivos não sucessivos de um mesmo ato normativo.
    1. Da vigência de atos normativos.
13. o texto indicará de forma expressa a vigência do ato normativo;
14. Será utilizada a expressão “ Esta Resolução/Instrução Normativa/Portaria entra em vigor em XXXX (data por extenso).
15. ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS
    1. RESOLUÇÃO
       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. ESTRUTURA

1. epígrafe;
2. ementa;
3. capitulação das competências do(s) órgão(s) para elaborar o ato, conforme regimentos, juntamente com a data, local e número da reunião;
4. considerandos;
5. RESOLVE; e
6. fecho.
   * 1. TÉCNICA REDACIONAL

Ver MODELOS DE RESOLUÇÃO (anexo)

* 1. INSTRUÇÃO NORMATIVA
     1. FINALIDADE

As instruções normativas são atos administrativos, privativos dos plenários das autarquias do CAU, de caráter normativo, destinado a orientar os agentes das autarquias na execução de normativos vigentes.

As instruções normativas são aprovadas por meio de deliberação plenária, em forma de anexo.

* + 1. ESTRUTURA

1. epígrafe;
2. ementa;
3. capitulação das competências do(s) órgão(s) para elaborar o ato, conforme regimentos, juntamente com a data, local e número da reunião;
4. considerandos;
5. RESOLVE/INSTRUI; e
6. fecho.
   * 1. TÉCNICA REDACIONAL

Ver MODELOS DE INSTRUÇÃO NORMATIVA (anexo)

* 1. PORTARIA NORMATIVA
     1. FINALIDADE

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

* + 1. ESTRUTURA

1. epígrafe;
2. ementa;
3. capitulação das competências de presidente para elaborar o ato, conforme Leis e regimentos;
4. considerandos;
5. RESOLVE;
6. local e data; e
7. assinatura do presidente.
   * 1. TÉCNICA REDACIONAL

Ver MODELO DE PORTARIA NORMATIVA (anexo)

* 1. REGIMENTO
     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 o Regimento Interno do CAU/BR são aprovados por meio de resolução e os regimentos internos dos CAU/UF são aprovados por meio de deliberações plenárias, todos na forma de anexos.

* + 1. ESTRUTURA

1. preâmbulo (opcional); e
2. 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.
   * 1. TÉCNICA REDACIONAL

Acompanhar o modelo do Regimento Geral do CAU

1. ATOS ADMINISTRATIVOS PROPOSITIVOS OU DECISÓRIOS
   1. DELIBERAÇÃO
      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, deliberações conjuntas 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 do respectivo regimento interno.

Todas as deliberações 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.

* + 1. ESTRUTURA

1. cabeçalho;
2. ementa (apenas para deliberações plenárias);
3. capitulação das competências dos respectivos órgãos para elaborar o ato, conforme regimentos, juntamente com a data, local e número da reunião;
4. considerandos;
5. DELIBERA;
6. trâmite;
7. local e data;
8. assinatura dos membros, com informação dos respectivos cargos (para comissões e conselhos diretores), ou assinatura do presidente (para deliberações plenárias); e
9. votos de todos os membros (folha de votação).
   * 1. TÉCNICA REDACIONAL
        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 “DELIBERAÇÃO N°” ou “DELIBERAÇÃO CONJUNTA N°”, conforme o caso, seguindo a sequência numérica, reiniciada a cada ano, com o ano da realização da reunião, precedido pela barra (/), seguido pela sigla do órgão ou órgãos, separado por hífen;

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.

V – O trâmite define os órgãos pelos quais a deliberação deva ser encaminhada, com sugestão de prazo de apreciação e movimentação.

VI - As deliberações de comissão deverão ser antecedidas por relatório e voto fundamentado de um membro da comissão nos casos de processos administrativos distribuídos para relatoria.

* + - 1. As deliberações plenárias têm técnica específica de redação, sendo apresentada a seguir:

I - O número da deliberação é iniciado pela expressão “DELIBERAÇÃO PLENÁRIA” 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 “N°”; 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 decidida, guardando estreita correlação com a ideia central do texto; e

III - o local deverá indicar a cidade da prática do ato.

IV - As assinaturas poderão ser realizadas de forma digital, mediante o uso de certificação digital, observadas as chaves e autoridades certificadoras, sendo alterado o modelo do ato, conforme o sistema de assinatura utilizado.

* + - 1. As deliberações são acompanhadas de FOLHA DE VOTAÇÃO.

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

* 1. PROPOSTAS
     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 atos normativos do CAU/BR e dos CAU/UF.

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

* + 1. ESTRUTURA

1. cabeçalho;
2. capitulação das competências dos respectivos órgãos para elaborar o ato, conforme regimentos, juntamente com a data, local e número da reunião;
3. considerandos;
4. PROPÕE;
5. votos de todos os membros (somente para órgãos colegiados);
6. local e data; e
7. assinatura dos membros, com informação dos respectivos cargos (para órgãos colegiados), ou assinatura do presidente (para Presidências).
   * 1. TÉCNICA REDACIONAL
        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 “PROPOSTA N° ”; seguindo a sequência numérica, reiniciada a cada ano, com o ano da realização da reunião, precedido pela barra ( / ), seguido pela sigla do órgão, separado por hífen;

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

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

V - o local deverá indicar a cidade da prática do ato;

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.

VIII - As assinaturas poderão ser realizadas de forma digital, mediante o uso de certificação digital, observadas as chaves e autoridades certificadoras, sendo alterado o modelo do ato, conforme o sistema de assinatura utilizado.

Ver MODELOS DE PROPOSTA (anexo)

* 1. PORTARIA PRESIDENCIAL
     1. FINALIDADE

As portarias presidenciais são atos administrativos internos destinados a promover a movimentação, organização e gestão de pessoal e de outros agentes no CAU, segundo atos normativos do CAU/BR e dos CAU/UF.

* + 1. ESTRUTURA

1. epígrafe;
2. ementa;
3. capitulação das competências de presidente para elaborar o ato, conforme Leis e regimentos;
4. considerandos;
5. RESOLVE;
6. local e data; e
7. assinatura do presidente.
   * 1. TÉCNICA REDACIONAL

As portarias presidenciais terão sua numeração reiniciada a cada ano.

A assinatura poderá ser realizada de forma digital, mediante o uso de certificação digital, observadas as chaves e autoridades certificadoras, sendo alterado o modelo do ato, conforme o sistema de assinatura utilizado.

Ver MODELO DE PORTARIA PRESIDENCIAL (anexo)

* 1. INSTRUÇÕES DE SERVIÇO
     1. FINALIDADE

As Instruções de Serviço são ordens escritas e gerais, emitidas pelos presidentes do CAU/BR e dos CAU/UF, 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 atos normativos do CAU/BR e dos CAU/UF.

* + 1. ESTRUTURA

1. epígrafe;
2. ementa;
3. capitulação das competências de presidente para elaborar o ato, conforme Leis e regimentos;
4. RESOLVE/INSTRUI;
5. local e data; e
6. assinatura do presidente.
   * 1. TÉCNICA REDACIONAL

Ver MODELO DE INSTRUÇÃO DE SERVIÇO (anexo), podendo as assinaturas serem realizadas de forma digital, mediante o uso de certificação digital, observadas as chaves e autoridades certificadoras, sendo alterado o modelo do ato, conforme o sistema de assinatura utilizado.

* 1. CIRCULARES
     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 atos normativos do CAU/BR e dos CAU/UF.

As circulares são expedidas pelos presidentes do CAU/BR ou dos CAU/UF.

* + 1. ESTRUTURA

1. epígrafe;
2. ementa;
3. capitulação das competências de presidente para elaborar o ato, conforme Leis e regimentos;
4. DETERMINA;
5. local e data; e
6. assinatura do presidente.
   * 1. TÉCNICA REDACIONAL

Ver MODELO DE CIRCULAR (anexo) podendo a assinatura ser realizada de forma digital, mediante o uso de certificação digital, observadas as chaves e autoridades certificadoras, sendo alterado o modelo do ato, conforme o sistema de assinatura utilizado.

* 1. ATOS DECLARATÓRIOS
     1. FINALIDADE

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

Os atos declaratórios são expedidas pelos presidentes do CAU/BR ou dos CAU/UF.

* + 1. ESTRUTURA

1. epígrafe;
2. ementa;
3. capitulação das competências de presidente para elaborar o ato, conforme Leis e regimentos;
4. DECLARA;
5. local e data; e
6. assinatura do presidente.
   * 1. TÉCNICA REDACIONAL

Ver MODELO DE ATO DECLARATÓRIO (anexo) podendo a assinatura ser realizada de forma digital, mediante o uso de certificação digital, observadas as chaves e autoridades certificadoras, sendo alterado o modelo do ato, conforme o sistema de assinatura utilizado.

* 1. DESPACHO
     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 Comunicação adotado pelas autarquias do CAU.

* + 1. ESTRUTURA

1. identificação do destinatário;
2. DESPACHO, descrição do encaminhamento;
3. data; e
4. assinatura da autoridade administrativa.
   * 1. TÉCNICA REDACIONAL

Ver MODELO DE DESPACHO (anexo)

**ANEXOS**

**MODELO DE RESOLUÇÃO**

RESOLUÇÃO CAU/BR N° XX, DE XX DE XXXX DE XXXX.

Dispõe/Altera/Revoga/Fixa........................................................

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL (CAU/BR), no exercício das competências e prerrogativas de que tratam o art. 28 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e os artigos 2º, 4º e 30 do Regimento Interno do CAU/BR, aprovado pela Deliberação Plenária Ordinária DPOBR nº 0065-05/2017, de 28 de abril de 2017, e instituído pela Resolução CAU/BR nº 139, de 28 de abril 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; e

Considerando .............; e

Considerando .............. .

RESOLVE:

Art. 1° ........

Art. 2º Ficam revogadas as seguintes disposições (normas, atos, etc.):

I – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; e

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em XXXXXX.

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 exercício das competências e prerrogativas de que tratam o art. 28 da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e os artigos 2º, 4º e 30 do Regimento Interno do CAU/BR, aprovado pela Deliberação Plenária Ordinária DPOBR nº 0065-05/2017, de 28 de abril de 2017, e instituído pela Resolução CAU/BR nº 139, de 28 de abril 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;

O(A) XXX (ENTIDADE PÚBLICA COAUTORA) (XXX - SIGLA), no exercício das competências e prerrogativas de que tratam o art. XX da Lei n° XXXX, de XX de XXXX de XXXX, , e de acordo com o(a) (normativo da ENTIDADE PÚBLICA COAUTORA), adotada na XX° Reunião (xxxxxxxxxxxxx), realizada no(s) dia(s) XX de XXXX de XXXX;

Considerando .............; e

Considerando ............. .

RESOLVEM:

Art. 1° ........

Art. 2º Ficam revogadas as seguintes disposições (normas, atos, etc.):

I – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; e

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em XXXXXX.

Brasília, XX de XXXX de XXXX.

|  |  |
| --- | --- |
| **XXXX (nome)**  Presidente do CAU/BR | **XXXX (nome)**  Presidente da Entidade Coautora |

**MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CAU/(BR ou UF) N° XX, DE XX DE XXXX DE XXXX.

Dispõe/Altera/Revoga/Fixa........................................................

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 .............; e

Considerando .............. .

RESOLVE/INSTRUI:

Art. 1° ........

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor em XXXXXX.

Brasília, XX de XXXXX de XXXX.

**XXXXX (nome)**

Presidente do CAU/(BR ou UF)

**MODELO DE PORTARIA NORMATIVA**

PORTARIA NORMATIVA CAU/(BR ou UF) N° XX, DE XX DE XXXX DE XXXX

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

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do XXXX-CAU/(BR ou UF), 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/(BR ou UF), 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 em XXXXXX.

(Cidade – UF), XX de XXXXX de XXXX.

**XXXX**

Presidente do CAU/(BR ou UF)

**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 .........................................; e

Considerando que ..........................................

**DELIBERA:**

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

2 – 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.

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

**Nome**

Presidente do CAU/(UF ou BR)**MODELO DE FOLHA DE VOTAÇÃO DO CAU/BR**

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

**Folha de Votação**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UF** | **Conselheiro** | **Votação** | | | |
| **Sim** | **Não** | **Abstenção** | **Ausência** |
| 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 |  |  |  |  |
| PE | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| PI | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| PR | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| RJ | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| RN | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| RO | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| RR | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| RS | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| SC | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| SE | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| SP | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| TO | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| IES | 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)  **Impedimento/suspeição**: (XX)  **Ocorrências**: XXXXX  **Condutor dos trabalhos (Presidente):** (assinatura)  **Secretário:** (assinatura) | | | | | |

**MODELO DE FOLHA DE VOTAÇÃO DE CAU/UF**

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

**Folha de Votação**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Conselheiro** | **Votação** | | | |
| **Sim** | **Não** | **Abstenção** | **Ausência** |
| 1 | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| 2 | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| 3 | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| 4 | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| 5 | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| 6 | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| 7 | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| XX | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| XX | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| XX | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| XX | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| XX | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| XX | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
| XX | Nome do conselheiro |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Histórico da votação:**  **Reunião Plenária (Ordinária ou extraordinária) Nº** XXX  **Data:** XX/XX/XXXX  **Matéria em votação:** XXXX  **Resultado da votação: Sim** (XX) **Não** (XX) **Abstenções** (XX) **Ausências** (XX), **Total** (XX)  **Impedimento/suspeição**: (XX)  **Ocorrências**: XXXXX  **Condutor dos trabalhos (Presidente):** (assinatura)  **Secretário:** (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 devam 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:
3. para apreciação e aprovação (ou homologação) do Plenário;
4. informar/ solicitar a convocação de............................; e
5. considerar o centro de custo XXXX................................................................................... .
6. Encaminhar esta deliberação para verificação e tomada das seguintes providências, observado e cumprido o fluxo e prazos a seguir:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | SETOR | DEMANDA | PRAZO |
| 0 | SETOR 1 | Xxxxxxxxxx | XX dias |
| 1 | SETOR 2 | Xxxxxxxxxxxx | XX dias |
| 2 | SETOR 3 | Encaminhamento ao Gabinete da Presidência | XX dias |

1. Solicitar a observação dos temas contidos nesta deliberação pelos demais setores e órgãos colegiados que possuem convergência com o assunto.

Aprovado por unanimidade dos membros presentes **OU** 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)

Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

(Cidade – UF), XX de XXXX de XXXX.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| NOME  Coordenador | NOME  Coordenador-Adjunto |
|  |  |
| NOME  Membro | NOME  Membro |
|  |  |
| NOME  Membro | NOME  Membro |

**MODELO DE FOLHA DE VOTAÇÃO**

(acompanha a deliberação de comissão)

XXª REUNIÃO (EXTRA)ORDINÁRIA DA(O) COMISSÃO XXX - CAU/XX

(Presencial/Videoconferência/Híbrida)

**Folha de Votação**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Função** | **Conselheiro** | **Votação** | | | |
| **Sim** | **Não** | **Abstenção** | **Ausência** |
| Coordenador | Nome do Conselheiro |  |  |  |  |
| Coordenador-Adjunto | Nome do Conselheiro |  |  |  |  |
| Membro | Nome do Conselheiro |  |  |  |  |
| Membro | Nome do Conselheiro |  |  |  |  |
| Membro | Nome do Conselheiro |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Histórico da votação:**  **XXª REUNIÃO (EXTRA)ORDINÁRIA DA(O) COMISSÃO XXX - CAU/(BR ou UF)**  **Data:** XX/XX/XXXX  **Matéria em votação:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  **Resultado da votação: Sim** (XX) **Não** (XX) **Abstenções** (XX) **Ausências** (XX) **Total** (XX)  **Impedimento/suspeição**: (XX)  **Ocorrências**:  **Condução dos trabalhos (coordenador/substituto legal):** XXXXXXXXXXXXXXXXX  **Assessoria Técnica:** XXXXXXXXXXXXXXXX |

**MODELO DE DELIBERAÇÃO CONJUNTA**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 CONJUNTA Nº XXX/XXXX – Sigla da Comissão 1, Sigla da Comissão 2 – CAU/(UF ou BR) |

A COMISSÃO DE XXXXXXX – (Sigla da Comissão 1 **–** CAU/(UF ou BR) e a COMISSÃO DE XXXXXXX – (Sigla da Comissão 2 **–** CAU/(UF ou BR), reunidas 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 os incisos XX dos art. XX do Regimento Interno do CAU (UF ou BR), respectivamente, após análise do assunto em epígrafe;

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 devam 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:
3. para apreciação e aprovação (ou homologação) do Plenário;
4. considerar o centro de custo XXXX................................................................................... .
5. Encaminhar esta deliberação para verificação e tomada das seguintes providências, observado e cumprido o fluxo e prazos a seguir:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | SETOR | DEMANDA | PRAZO |
| 0 | SETOR 1 | Xxxxxxxxxx | XX dias |
| 1 | SETOR 2 | Xxxxxxxxxxxx | XX dias |
| 2 | SETOR 3 | Encaminhamento ao Gabinete da Presidência | XX dias |

1. Solicitar a observação dos temas contidos nesta deliberação pelos demais setores e órgãos colegiados que possuem convergência com o assunto.

Aprovado por unanimidade dos membros presentes **OU** 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)

Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

(Cidade – UF), XX de XXXX de XXXX.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| NOME  Coordenador da (Sigla da Comissão 1) | NOME  Coordenador da (Sigla da Comissão 2) |
|  |  |
| NOME  Coordenador-Adjunto  da (Sigla da Comissão 1) | NOME  Coordenador-Adjunto  da (Sigla da Comissão 2) |
|  |  |
| NOME  Membro da (Sigla da Comissão 1) | NOME  Membro da (Sigla da Comissão 2) |

**MODELO DE FOLHA DE VOTAÇÃO**

(acompanha a deliberação de comissão)

XXª REUNIÃO CONJUNTA DA(O) (SIGLA DA COMISSÃO 1) E SIGLA DA COMISSÃO 2

(Presencial/Videoconferência/Híbrida)

**Folha de Votação**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Função** | **Conselheiro** | **Votação** | | | |
| **Sim** | **Não** | **Abstenção** | **Ausência** |
| Coordenador da (Sigla da Comissão 1) | Nome do Conselheiro |  |  |  |  |
| Coordenador da (Sigla da Comissão 2) | Nome do Conselheiro |  |  |  |  |
| Coordenador-Adjunto da (Sigla da Comissão 1) | Nome do Conselheiro |  |  |  |  |
| Coordenador-Adjunto da (Sigla da Comissão 2) | Nome do Conselheiro |  |  |  |  |
| Membro da (Sigla da Comissão 1) | Nome do Conselheiro |  |  |  |  |
| Membro da (Sigla da Comissão 2) | Nome do Conselheiro |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Histórico da votação:**  **XXª REUNIÃO CONJUNTA DA(O) (SIGLA DA COMISSÃO 1) E SIGLA DA COMISSÃO 2**  **Data:** XX/XX/XXXX  **Matéria em votação:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  **Resultado da votação: Sim** (XX) **Não** (XX) **Abstenções** (XX) **Ausências** (XX) **Total** (XX)  **Impedimento/suspeição**: (XX)  **Ocorrências**:  **Condução dos trabalhos :** XXXXXXXXXXXXXXXXX  **Assessoria Técnica:** XXXXXXXXXXXXXXXX |

**MODELO DE DELIBERAÇÃO DE CONSELHO DIRETOR**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 – CD – CAU/(UF ou BR) |

O CONSELHO DIRETOR DO CAU/(UF ou BR), reunido 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 .......................................... .

**DELIBERA:**

1. Propor/encaminhar/aprovar.....
2. Encaminhar esta deliberação à Presidência do CAU/(UF ou BR), para verificação e tomada das seguintes providências:
3. para apreciação e aprovação (ou homologação) do Plenário;
4. informar/ solicitar a convocação de............................; e
5. considerar o centro de custo XXXX................................................................................... .
6. Encaminhar esta deliberação para verificação e tomada das seguintes providências, observado e cumprido o fluxo e prazos a seguir:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | SETOR | DEMANDA | PRAZO |
| 0 | SETOR 1 | xxxxxxxxxx | XX dias |
| 1 | SETOR 2 | xxxxxxxxxxxx | XX dias |
| 2 | SETOR 3 | Encaminhamento ao Gabinete da Presidência | XX dias |

1. Solicitar a observação dos temas contidos nesta deliberação pelos demais setores e órgãos colegiados que possuem convergência com o assunto.

Aprovado por unanimidade dos membros presentes **OU** 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)

Esta deliberação entra e vigor na data de sua publicação.

(Cidade – UF), XX de XXXX de XXXX.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| NOME  Presidente do CAU/(BR ou UF) | NOME  Vice-Presidente do CAU/(BR ou UF) |
|  |  |
| NOME  Coordenador da XXX-CAU/(BR ou UF) | NOME  Coordenador da XXX-CAU/(BR ou UF) |
|  |  |
| NOME  Coordenador da XXX-CAU/(BR ou UF) | NOME  Coordenador da XXX-CAU/(BR ou UF) |

**MODELO DE FOLHA DE VOTAÇÃO**

(acompanha a deliberação do Conselho Diretor

XXª REUNIÃO (EXTRA)ORDINÁRIA DO CONSELHO DIRETOR DO CAU/XX

(Presencial/Videoconferência/Híbrida)

**Folha de Votação**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Função** | **Conselheiro** | **Votação** | | | |
| **Sim** | **Não** | **Abstenção** | **Ausência** |
| Presidente | Nome do Conselheiro |  |  |  |  |
| Vice-Presidente | Nome do Conselheiro |  |  |  |  |
| Coordenador da XXX-CAU/(BR ou UF) | Nome do Conselheiro |  |  |  |  |
| Coordenador da XXX-CAU/(BR ou UF) | Nome do Conselheiro |  |  |  |  |
| Coordenador da XXX-CAU/(BR ou UF) | Nome do Conselheiro |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Histórico da votação:**  **XXª REUNIÃO (EXTRA)ORDINÁRIA DO CONSELHO DIRETOR DO CAU/(BR ou UF)**  **Data:** XX/XX/XXXX  **Matéria em votação:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  **Resultado da votação: Sim** (XX) **Não** (XX) **Abstenções** (XX) **Ausências** (XX) **Total** (XX)  **Impedimento/suspeição**: (XX)  **Ocorrências**:  **Condução dos trabalhos (Presidente/substituto legal):** XXXXXXXXXXXXXXXXX  **Assessoria Técnica:** XXXXXXXXXXXXXXXX |

**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 – Sigla da Órgão – CAU/(UF ou BR) |

O COLEGIADO DE XXXXX – (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 ................................................................; e

**PROPÕE:**

1 – ................................................................; e

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. **XX impedimentos/suspeitos** (quando for o caso)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| NOME  Coordenador | 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/Comissão XXX do CAU/(BR ou UF) |

|  |
| --- |
| **PROPOSTA Nº XXX/XXXX – PRES-CAU/(UF ou BR)** |

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 ................................................................; e

Considerando que .................................................................

**PROPÕE:**

1 – ................................................................;

2 – ................................................................; e

3 – ................................................................ .

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

**Nome**

Presidente do CAU/(BR ou UF)

**MODELO DE PORTARIA PRESIDENCIAL**

PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/(BR ou UF) N° XX, DE XX DE XXXX DE XXXX

Designa/dispensa/cria grupo.......................... e dá outras providências.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do XXXX-CAU/(BR ou UF), 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/(BR ou UF), 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 Presidencial entra em vigor em XXXXXX.

(Cidade – UF), XX de XXXXX de XXXX.

**XXXX**

Presidente do CAU/(BR ou UF)

**MODELO DE INSTRUÇÃO DE SERVIÇO**

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CAU/(BR ou UF) N° XX DE XX DE XXXX DE XXXX

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 – ................................................................;

2 – ................................................................; e

3 – ................................................................ .

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 CAU/(BR ou UF) N° XX DE XX DE XXXX DE XXXXXX

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 – ................................................................;

2 – ................................................................; e

3 – ................................................................ .

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

(Cidade – UF), XX de XXXXX de XXXX.

**XXXX**

Presidente do CAU/(BR ou UF)

**MODELO DE ATO DECLARATÓRIO**

ATO DECLARATÓRIO CAU/(BR ou UF)N° XX DE XX DE XXXX DE XXXX

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 – ................................................................;

2 – ................................................................; e

3 – ................................................................ .

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

(Cidade – UF), XX de XXXXX de XXXX.

**XXXX**

Presidente do CAU/(BR ou UF)

**MODELO DE DESPACHO**

**Para :** XXXX(nome)

**DESPACHO:**

XXXXXXXXXXXXXXX

(Cidade – UF), XX de XXXXX de 2017.

**XXXX** (nome)

Autoridade Administrativa do CAU/(BR ou UF)