**Portaria nº 10, de 09 de fevereiro de 2021**

**Institui responsáveis pela manutenção do portal da transparência do CAU/GO.**

**O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Goiás – CAU/GO**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso III do art. 35 da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010,

**CONSIDERANDO** a Portaria Normativa CAU/BR nº 44, de 10 de março de 2016, que r**egulamenta, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), em conformidade com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e com o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, o acesso a informações, e dá outras providências,** e

**CONSIDERANDO** a Portaria CAU/GO nº 9, de 18 de maio de 2016, que regulamenta o acesso a informações em conformidade com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e com o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, e dá outras providências.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O portal da transparência do CAU/GO será administrado pela Assessora de Imprensa, conforme determina o inciso V, art. 4º da Portaria CAU/GO nº 9/2016, cujas atribuições compreendem ainda:

**I –** solicitar o cadastramento dos servidores do CAU/GO junto ao sistema responsável pelo portal da transparência, através de abertura de chamado pelo Gerenciador Avançado de Demandas – GAD;

**II –** orientar os servidores que utilizam o portal nos problemas relacionados a *login*, senhas, alterações nas páginas eletrônicas etc.;

**III –** responsabilizar-se pela solução, junto ao CAU/BR, de quaisquer problemas de ordem técnica envolvidos, bem como por esclarecimentos de dúvidas.

**Art. 2º** A publicação dos documentos deverá, sempre que possível, contemplar arquivos editáveis e complementado, quando necessário, por arquivos não editáveis.

**Art. 3º** Definem-se os responsáveis pela publicação e manutenção da informação nas seguintes Áreas/Assessorias:

**I –** Área de Administração e Recursos Humanos:

1. Portarias, Portarias Normativas, Quadro de Empregados, Quadro de Estagiários, Folha de Pagamento, Acordo Coletivo de Trabalho, Contratos, Viagens e demais assuntos relacionados à Área: Gerente de Administração e Recursos Humanos;

**II –** Área de Planejamento e Finanças:

1. Plano de Ação e Orçamento, Relatórios e documentos contábeis e demais atos praticados pela Área: Gerente de Planejamento e Finanças;

**III –** Assessoria de Plenário e Comissões:

1. Deliberações e atas/súmulas do Conselho Diretor e do Plenário do CAU/GO, bem como os demais atos praticados por esses órgãos, e ainda as Deliberações, atas/súmulas e demais atos praticados pelas Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais: Assessor de Plenário e Comissões.

**IV –** Licitações:

1. Editais e Resultados de licitações e chamadas públicas: Comissão Permanente de Licitação.

**§1º** As informações não especificadas acima, serão de responsabilidade da Assessora de Imprensa.

**§2º** O controle da emissão dos atos praticados ficará a cargo dos responsáveis mencionados anteriormente, podendo delegar formalmente essa tarefa, e outras congêneres, aos respectivos subordinados. Salvo as Deliberações da Comissão de Exercício Profissional, Ensino e Formação, que ficará por conta da Gerência de Fiscalização.

**§3º** No caso de afastamento dos titulares, como nos casos de férias, responsabilizar-se-ão seus substitutos.

**Art. 4º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Fernando Camargo Chapadeiro**

**-Presidente-**