| | |
|---|---|
| PROCESSO | |
| INTERESSADO | **CPUA-CAU/PR** |
| ASSUNTO | Matriz de Responsabilidade – Organização e Condução de Eventos do CAU/PR |

**DELIBERAÇÃO nº 12/2023 – CPUA-CAU/PR**

A Comissão Especial de Política Urbana e Ambiental (CPUA-CAU/PR), reunida ordinariamente por meio de reunião remota, realizada através da plataforma *Microsoft Teams*, no dia 20 de julho de 2023, no uso das competências que lhe conferem o artigo 12, § 1º, da Resolução CAU/BR nº 104, o artigo 2º, inciso III, alínea 'b', da Resolução CAU/BR nº 30; e

Considerando a realização do Seminário Internacional sobre Renaturalização das Cidades, promovido pelo CAU/PR nos dias 28 a 30 de junho;

Considerando a Deliberação nº 06/2022 da CPUA-CAU/PR que versa sobre a organização dos convidados que iriam participar do Seminário;

Considerando a experiência alcançada com a realização do evento supracitado e a necessidade de melhorar a dinâmica utilizada na organização dos eventos realizados no âmbito do CAU/PR, seja pela CPUA como por demais setores envolvidos;

Considerando que a matéria envolve todas as comissões do CAU/PR, bem como setores internos do Conselho.

**DELIBERA:**

**1.** Aprovar a elaboração de uma Matriz de Responsabilidades para organização e condução de eventos do CAU/PR, nos termos do **Anexo I** desta deliberação;

**2.** Encaminhar esta Deliberação à Presidência do CAU/PR e demais Comissões Ordinárias para ciência e as possíveis contribuições a serem encaminhadas para a CPUA-CAU/PR, conforme regimento, providências, observado e cumprido o fluxo e prazos a seguir:

| | SETOR | DEMANDA | PRAZO |
|---|---|---|---|
| **1** | CPUA | Assinar documento | 12 horas |
| **2** | Comissões | Encaminhar o presente documento para ciência e contribuições do Gabinete da Presidência e demais Comissões Ordinárias do CAU/PR. | Próxima Reunião Ordinária da CPUA (Agosto) |
| **3** | Plenária | Encaminhar para apreciação na Plenária Ordinária nº 157. | Mediante apreciação |

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

**4.** Esta deliberação entra e vigor nesta data.

Curitiba (PR), 20 de julho de 2023.

ORMY LEOCADIO HUTNER JUNIOR:88669831104
Assinado de forma digital por ORMY LEOCADIO HUTNER JUNIOR:88669831104
Dados: 2023.07.21 11:38:40 -03'00'

**ORMY LEOCÁDIO HUTNER JÚNIOR**
Coordenador CPUA-CAU/PR

Assinado digitalmente por:
**Alessandro Boncompagni Jr.**
Supervisor de Plenária e Org. Colegiados

**ALESSANDRO BONCOMPAGNI**
Assistente CPUA-CAU/PR

# 7ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA CPUA-CAU/PR 2023

Videoconferência

**Folha de Votação**

| Função | Conselheiros | Votação | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Sim | Não | Abst. | Ausên. |
| Coordenador | Ormy Leocádio Hütner Junior | X | | | |
| Coord. Adjunto | Vandinês Gremaschi Canassa | X | | | |
| Membro | Eduardo Verri Lopes | X | | | |
| Membro | Walter Gustavo Linzmeyer | X | | | |
| Membro | Maugham Zaze | X | | | |

Histórico da votação: 7ª **REUNIÃO ORDINÁRIA CPUA-CAU/PR**

Data: **20/07/2023**

Matéria em votação: Matriz de Responsabilidades

Resultado da votação: **Sim** (5), **Não** (0), **Abstenções** (0), **Ausências** (0) do **Total** de **5 (Cinco) Conselheiros.**

Ocorrências: **Não Houve.**

Assistente: **Alessandro Boncompagni**| Condução dos Trabalhos: **Ormy Leocádio Hütner Junior**

**ANEXO I**

| Nome do Evento | |
|---|---|
| Diretrizes Gerais do evento | |
| Tema a ser tratado | Este campo deverá ser detalhado conforme complexidade do evento. Informar quais itens serão utilizados no evento. Cada atividade deve conter minimamente:<br><br>1. Setor e/ou Comissão responsável<br>2. Nomes dos responsáveis<br>3. Turno/período de cada responsável<br><br>Em caso de corresponsabilidade entre setores e/ou comissões, os organizadores do evento deverão discriminar as atividades filhas inerentes a cada responsável dentro de cada atividade principal. |
| Previsão de número de convidados | |
| Previsão de número de participantes | |
| Perfil do local a receber o evento | |
| Infraestrutura audiovisual desejada | |
| Orçamento (reservado vs. Estimado) | |
| Infraestrutura Transmissão e/ou gravação | |
| Tradução simultânea | |
| Tradução Libras | |
| Coffee-break | |
| Confraternização | |
| Atração cultural | |
| Cronograma | |
| Souvenirs | |
| Cenografia | |
| Levantamento dos trâmites administrativos necessários | |
| Levantamento de potenciais ACT com outros órgãos e instituições | |

| Nome do Evento | |
|---|---|
| Organização e Planejamento - Responsabilidades | |
| Elaboração da Carta Convite | Este campo deverá ser detalhado conforme complexidade do evento. Informar quais itens serão utilizados no evento. Cada atividade deve conter minimamente:<br><br>1. Setor e/ou Comissão responsável<br>2. Nomes dos responsáveis<br>3. Turno/período de cada responsável<br><br>Em caso de corresponsabilidade entre setores e/ou comissões, os organizadores do evento deverão discriminar as atividades filhas inerentes a cada responsável dentro de cada atividade principal. |
| Convite aos convidados e autoridades | |
| Compra de passagens e fornecimentos de diárias | |
| Elaboração de comunicação visual do evento | |
| Reserva do local do evento | |
| Contratação / licitação de infraestrutura audiovisual | |
| Contratação / licitação de infraestrutura de transmissão e gravação | |
| Contratação / licitação de tradução simultânea | |
| Contratação / licitação de tradução libras | |
| Contratação / licitação de coffee-break | |
| Contratação / licitação de confraternização | |
| Contratação / licitação de atrações culturais | |
| Contratação / licitação de souvenirs para convidados e participantes | |
| Contratação / licitação de Cenografia | |
| Contratação / licitação de staff para o evento | |
| Acompanhamento do cronograma | |
| Contato e/ou assinatura de ACT | |
| Acompanhamento dos recursos financeiros | |

| Nome do Evento | |
|---|---|
| Execução do evento - Responsabilidades | |
| Recepção de convidados | Este campo deverá ser detalhado conforme complexidade do evento. Informar quais itens serão utilizados no evento. Cada atividade deve conter minimamente:<br><br>1. Setor e/ou Comissão responsável<br>2. Nomes dos responsáveis<br>3. Turno/período de cada responsável<br><br>Em caso de corresponsabilidade entre setores e/ou comissões, os organizadores do evento deverão discriminar as atividades filhas inerentes a cada responsável dentro de cada atividade principal |
| Recepção de participantes | |
| Mestre de cerimônia | |
| Suporte à plateia (microfones) | |
| Redação e impressão de apresentação do evento, sessões e convidados | |
| Transfers de convidados | |
| Refeições de convidados | |
| Suporte à infraestrutura audiovisual do evento | |
| Suporte à infraestrutura de transmissão e gravação | |
| Registro fotográfico | |
| Publicação de matérias durante o evento (redes sociais e site) | |
| Controle de presença | |
| Limpeza e organização do espaço | |

| Nome do Evento | |
|---|---|
| Atividades pós- evento - Responsabilidades | |
| Publicação de matéria pós-evento (redes sociais e site) | Este campo deverá ser detalhado conforme complexidade do evento. Informar quais itens serão utilizados no evento. Cada atividade deve conter minimamente:<br><br>1. Setor e/ou Comissão responsável<br>2. Nomes dos responsáveis<br>3. Turno/período de cada responsável<br><br>Em caso de corresponsabilidade entre setores e/ou comissões, os organizadores do evento deverão discriminar as atividades filhas inerentes a cada responsável dentro de cada atividade principal |
| Emissão de certificado | |
| Publicação e divulgação de resultados obtidos no evento, como cartas, ofícios, material audiovisual etc. | |
| Relatório das despesas financeiras | |
| Balanço do evento, destacando pontos positivos e pontos a serem melhorados | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |