CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO DE JANEIRO - CAU/RJ

ANEXO

Procedimentos Gerais para Formação e Tramitação de Processos Administrativos

1. Atividades de Protocolo

1.1. Recebimento, classificação e registro de documentos

1.1.1. Para estas atividades deverá o Setor de Protocolo efetuar os seguintes procedimentos:

a) Verificar se o documento destina-se ao CAU/RJ. Em caso negativo, providenciar a devolução do documento;

b) Verificar se o documento possui comprovante de recebimento. Em caso positivo, este deverá ser datado, assinado e devolvido;

c) Separar os documentos de caráter oficial daqueles de caráter particular;

d) Proceder à abertura do envelope de caráter oficial e verificar se o documento está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s);

e) Os documentos de caráter oficial deverão ser registrados em formulário específico, no qual constarão os dados identificadores do mesmo, tais como: o número do documento, a data, os nomes do remetente/interessado/representante legal e do destinatário, o CPF/CNPJ, o endereço, e o resumo do assunto. Os documentos de caráter particular não precisarão ser registrados em formulário específico.

1.2. Distribuição e controle da tramitação de documentos

1.2.1. Os documentos serão distribuídos pelo Setor de Protocolo aos seus respectivos destinatários por meio de instrumento de encaminhamento e de controle da tramitação. Este instrumento deverá contemplar as seguintes informações:

a) Unidade administrativa para a qual o documento está sendo encaminhado;

b) Especificações do documento encaminhado: espécie/tipo documental, número, data, código e/ou assunto, anexos e número de volumes;

c) Data do encaminhamento do documento;

d) Identificação do responsável pelo recebimento do documento;

e) Data do recebimento do documento.

1.2.2. É vedada a tramitação informal de documentos oficiais.

1.3. Expedição de documentos

1.3.1. Os procedimentos adotados pelo Setor de Protocolo para a expedição de documentos serão os seguintes:

a) Verificar, conforme o caso, se o documento está numerado, datado, classificado, assinado e acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou volume(s);

JURÍDICO VISTO JURÍDICO VISTO

b) Registrar a saída do documento em formulário específico;

c) Efetuar a expedição do documento, adotando medidas quanto à segurança de seu conteúdo, de modo que o mesmo não corra riscos de perda ou extravio.

1.4. Enquanto não houver o Setor de Protocolo, as atividades deste serão realizadas pela Gerência Administrativa.

2. Autuação de Documentos e Formação de Processos

2.1. Deverão ser autuados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado às ações e operações que requeiram análises, informações, despachos, pareceres e decisões.

2.2. Caberá ao órgão organizar os documentos que serão objetos de autuação e acostá-los ao memorando de solicitação de abertura de processo, a ser dirigido à Gerência Administrativa, que procederá à abertura do processo.

2.3. O processo deve ser formado pela Gerência Administrativa, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser utilizada cópia. Sempre que for possível atestar que a cópia do documento confere com o original, deverá ser aposto o carimbo **"CONFERE COM O ORIGINAL"**, conforme modelo abaixo, preferencialmente na frente do documento, sem prejuízo da informação registrada.

CAU/RJ CONFERE COM O ORIGINAL EM: ___/___/_____ ----------

2.4. Os procedimentos adotados para a autuação de documentos serão os seguintes:

a) Colocar, na capa do processo, o número do processo administrativo, o objeto/assunto e o interessado, e registrá-lo no SICCAU ou sistema equivalente;

b) Apor, na primeira folha do processo, o documento original ou fotocopiado descrito no item 1.1;

c) Numerar as folhas, apondo o carimbo específico, conforme modelo descrito no item 3.1;

d) Encaminhar o processo para o órgão destinatário, através de Despacho;

e) Registrar a operação através de Guia de Remessa, conforme modelo abaixo, para controle administrativo:

JURÍDICO VISTO JURÍDICO VISTO

CAU/RJ

GUIA DE REMESSA

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de _____, o(a) _____ (indicar o Órgão remetente), faz a remessa do processo administrativo nº _____ ao(à) _____ (indicar o Órgão receptor), contendo ___ volume(s) com ___ de folhas numeradas e rubricadas.

_____

Assinatura /Nome/ Matrícula

2.5. Todo o trâmite dos processos administrativos deverá ser realizado através de Guia de Remessa, que deverá ser arquivada pelo Órgão remetente.

2.6. A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes e àqueles cujo conteúdo verse sobre denúncias.

3. Numeração de Folhas

3.1. A numeração das folhas do processo será iniciada pela Gerência Administrativa. As folhas subsequentes serão numeradas, em ordem crescente, pelos órgãos que as adicionarem, mediante carimbo, que deverá ser aposto no canto superior direito da folha. O carimbo deverá conter o número do processo, o número da folha e a rubrica do servidor que estiver juntando o documento no processo, conforme modelo abaixo:

CAU/RJ
Proc. nº _____
Fl.: _____
Rubrica: _____

3.1.1. Para este procedimento, deve-se observar que:

a) A capa do processo é contada, mas não é numerada;

b) O verso em branco da folha não será numerado. Quando no verso constar conteúdo,

JURÍDICO VISTO JURÍDICO VISTO

sua identificação terá como referência a numeração da respectiva página da frente, acompanhada da letra "v", da palavra verso. Exemplo: folha 3v;

c) É vedada a repetição de números para as folhas do processo, bem como a rasura, o uso de líquido corretivo e a diferenciação utilizando-se letras;

d) No caso de se detectar erro de numeração, será utilizado um "X" para inutilizar a numeração incorreta, conforme exemplo abaixo, e será aposto o carimbo específico e registrado o novo número da folha, conforme modelo do item 3.1;

CAU/RJ
Proc. nº _____
Fl.: _____
Rubrica: _____

e) Deverá ser registrada, por meio de despacho no referido processo, qualquer correção de numeração;

f) No caso de se detectar erro na numeração e não houver registro do ocorrido, deve-se registrar o fato, por meio de despacho, reorganizar-se a numeração e prosseguir normalmente com a nova numeração. Sendo constatado um erro na numeração que afete diretamente o conteúdo informacional do processo, como a retirada de folhas, o processo deverá ser devolvido ao órgão de origem para justificar, por meio de despacho, a ocorrência detectada;

h) Para os documentos em tamanho reduzido verificar:

- Se o documento apresenta informação apenas na frente, colar em folha de papel branco (tamanho A4), apondo-se o carimbo de numeração de folhas, de forma que o canto superior direito seja atingido pelo carimbo, não prejudicando a leitura da informação;

- Se o documento apresenta informação na frente e no verso, colar de maneira a não prejudicar a leitura das informações. Apor o carimbo de numeração de folhas, de forma que o canto superior direito seja atingido pelo carimbo, não prejudicando a leitura da informação.

i) No verso de cada folha em branco deverá ser aposto o carimbo, conforme modelo abaixo:

EM BRANCO

JURÍDICO VISTO

JURÍDICO VISTO

4. Despacho

4.1. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso não seja possível, em folha de despacho a ser incluída, utilizando-se tantas quantas forem necessárias. As folhas de despacho deverão ser numeradas e rubricadas.

5. Desentranhamento

5.1. É a retirada de folhas de um ou mais processos mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente, que poderá ocorrer quando houver interesse do órgão ou entidade da Administração Pública Federal ou a pedido do interessado.

5.2. O desentranhamento deverá ser executado pela Gerência Administrativa, mediante solicitação por despacho da autoridade competente, e será, obrigatoriamente, precedido de parecer jurídico e autorização do Presidente do CAU/RJ.

5.3. O processo que tiver folhas desentranhadas conservará a numeração original. Sempre que houver desentranhamento de folhas, deve-se lavrar o "TERMO DE DESENTRANHAMENTO", por meio de carimbo na última folha do processo ou reprodução do Termo em folha a ser anexada, conforme modelo a seguir:

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro – CAU/RJ

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Em ____/____/____, faço a retirada do presente processo de nº _____ da(s) folha(s) de nº(s) _____ por motivo de _____.

_____

Servidor

Matrícula

6. Desmembramento

6.1. É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo, mediante solicitação, por despacho, da autoridade competente.

6.2. Deverá ser executada pela Gerência Administrativa, mediante solicitação por despacho da autoridade competente.

JURÍDICO VISTO

JURÍDICO VISTO

6.3. Somente serão desmembrados documentos de um processo para a formação de um novo processo. Proceder a autuação dos documentos desmembrados, conforme esta Instrução Normativa, renumerando suas folhas.

6.4. O processo que tiver as folhas desmembradas conservará a numeração original. Lavrar o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO", conforme modelo abaixo, por meio de carimbo na última folha do processo ou reprodução do Termo em folha a ser anexada.

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro – CAU/RJ

TERMO DE DESMEMBRAMENTO

Folha(s) nº(s): _____ retirada(s) para formação do processo nº_____.

Data: _____/_____/_____.

_____

Servidor

Matrícula

7. Encerramento e Abertura de Volume

7.1. Cada volume de um processo deverá conter, no máximo, duzentas folhas, incluindo o termo de encerramento de volume. Quando da necessidade da inclusão de folhas em um processo for verificado que serão ultrapassadas as duzentas folhas permitidas, deve-se dividir o documento a ser inserido.

7.2. Os procedimentos para o encerramento e a abertura de um novo volume são:

a) Lavrar o "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", conforme modelo abaixo, por meio de carimbo após a última folha do processo, ou Termo em folha a ser anexada;

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro – CAU/RJ

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Ao(s) ____ dia(s) do mês de _____ do ano de _____, procedemos ao encerramento do volume nº _____ do processo de nº _____ contendo ___ folhas a ___ folhas, abrindo-se em seguida o volume nº _____.

_____

Servidor
Matrícula

JURÍDICO VISTO JURÍDICO VISTO

b) Lavrar o "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME", conforme modelo abaixo, obedecendo à sequência de numeração do volume anterior, por meio de carimbo ou Termo em folha a ser anexada. O "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME" deverá ser inserido após a capa do novo volume, cuja folha deverá ser numerada;

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro – CAU/RJ

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Ao(s) ____ dia(s) do mês de _____ do ano de _____, procedemos à abertura do volume nº_____ do processo nº_____ que se inicia com a folha nº _____.

_____

Servidor
Matrícula

c) Os volumes do processo deverão tramitar juntos;

d) Registrar as operações de encerramento e de abertura do novo volume em formulário específico, para controle administrativo.

8. TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

8.1. É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não.

8.2. Deverá ser executada pela Gerência Administrativa, mediante solicitação por despacho da autoridade competente.

8.3. A juntada por apensação ocorrerá com a lavratura do TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO, conforme modelo abaixo:

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro – CAU/RJ

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Em ____/_____/_____, atendendo o despacho do(a)_____, faço apensar ao presente o processo de nº _____.

_____

Servidor
Matrícula

JURÍDICO VISTO

JURÍDICO VISTO

8.4. Os processos apensados conservarão a numeração original.

9. TERMO DE DESAPENSAÇÃO

9.1. É a separação física de processos apensados.

9.2. Deverá ser executada pela Gerência Administrativa, mediante solicitação por despacho da autoridade competente.

9.3. A desapensação ocorrerá com a lavratura do TERMO DE DESAPENSAÇÃO, conforme modelo abaixo:

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro – CAU/RJ

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Em ____/____/_____, atendendo o despacho do(a)_____, faço desapensar do processo nº _____ o(s) processo(s) de nº(s) _____, que passam a tramitar em separado.

_____

Servidor
Matrícula

10. Solicitações de Vistas e/ou Cópias de Documentos

10.1. Os interessados têm direito à vista do processo e a obter certidões ou cópias reprográficas dos dados e documentos que o integram, nos termos das Leis nºs 8.906/1994 (Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil), 9.784/1999 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal) e 12.527/2011 (Regula o acesso a informações), aplicadas subsidiariamente a esta Autarquia, ressalvados:

a) Os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem, nos termos do artigo 46 da Lei nº 9.784/1999 e 31 da Lei nº 12.527/2011;

b) Os processos administrativos disciplinares até o trânsito em julgado da decisão da autoridade julgadora, em razão da apuração dos fatos ou do interesse da Administração, só tendo acesso às suas informações as partes e seus defensores.

10.1.1. Quando não for autorizado acesso integral à informação por ser ela parcialmente sigilosa, é assegurado o acesso à fração não sigilosa por meio de certidão, extrato ou cópia com ocultação da fração sob sigilo, nos termos do parágrafo segundo do artigo 7º,

JURÍDICO VISTO

JURÍDICO VISTO

da Lei nº 12.527/2011.

10.1.2. São legitimados como interessados no processo administrativo, nos moldes do artigo 9º da Lei nº 9.784/1999:

I. as partes que figuram no processo, seja no polo passivo ou no polo ativo;

II. aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada, desde que ingressem no processo nesta qualidade;

III. as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos, desde que ingressem no processo nesta qualidade;

IV. as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos, desde que ingressem no processo nesta qualidade.

10.2. Para a classificação da informação em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, conforme estabelecido no parágrafo quinto do artigo 24, da Lei nº 12.527/2011.

10.3. No caso de requerimento para vistas e/ou certidões e/ou fornecimento de cópias, o interessado deverá realizar a solicitação por escrito, mediante o preenchimento de formulário próprio, juntamente com a apresentação de documento de identidade original ou profissional com foto e dentro do prazo de validade.

10.3.1. Na hipótese de o requerente ser patrono do denunciado ou do denunciante, é necessário que conste nos autos a procuração com os poderes de representação perante o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro – CAU/RJ.

10.3.2. Nos termos do artigo 7º, inciso XIII da Lei nº 8.906/1994, o advogado poderá examinar os autos de processos findos ou em andamento, mesmo sem procuração, quando não estejam sujeitos a sigilo, assegurada a obtenção de cópias, podendo tomar apontamentos.

10.4. O formulário deverá ser encaminhado pelo Setor de Atendimento do CAU/RJ ao respectivo órgão, o qual deverá anexá-lo aos autos e proceder à sua apreciação, no prazo máximo de 03 dias úteis.

10.4.1. Findo este prazo, a resposta deverá ser encaminhada ao Setor de Atendimento do CAU/RJ, para que este realize a devida comunicação ao requerente, no prazo de 24 horas.

10.5. O prazo para a retirada das cópias e/ou vistas e/ou certidão será de 3 (três) dias úteis, contados a partir da comunicação a que se refere o item 8.4.1.

10.5.1. A retirada das cópias e/ou vistas e/ou certidão será(ão) realizada(s) na sede do CAU/RJ.

10.5.1. O requerente deverá entregar ao CAU/RJ o número de folhas A4 necessárias para a obtenção das cópias pretendidas.

JURÍDICO VISTO

JURÍDICO VISTO

11. Arquivamento de processo

11.1. O processo será arquivado mediante despacho da autoridade competente, na última folha do processo, devidamente justificado.

11.1.1. O arquivamento do processo deverá ser registrado em formulário específico.

12. Desarquivamento

12.1. O processo será desarquivado mediante solicitação da autoridade competente para consulta ou tramitação. A Gerência Administrativa deverá registrar a operação em formulário específico.

13. Reconstituição de processo

13.1. Ocorrendo o desaparecimento ou extravio de processo, e sem prejuízo da apuração dos fatos, deverá a autoridade administrativa solicitar que a Gerência Administrativa proceda à reconstituição do processo, observados os seguintes procedimentos:

a) Resgatar as informações e as cópias dos documentos que formavam o processo desaparecido ou extraviado, solicitando, quando necessário, que os órgãos por onde o processo tramitou disponibilizem cópias dos documentos de que dispuserem;

b) Autuar os documentos que formarão o processo, sendo atribuído a este um novo número;

c) Lavrar o "TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO", conforme modelo abaixo, como folha inicial, por meio de carimbo ou reprodução do Termo em folha a ser anexada;

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro – CAU/RJ

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSO

Ao(s)_____ dia(s) do mês de _____ do ano de _____, procedemos à reconstituição do processo nº _____, que receberá o nº _____.

Interessado: _____.

Assunto:_____.

Nº de folhas: _____.

Motivo da Reconstituição:

_____

_____.

_____

Servidor

Matrícula

JURÍDICO VISTO

JURÍDICO VISTO

d) Encaminhar o processo à autoridade administrativa que determinou a reconstituição, para que o mesmo siga seu trâmite normal;

e) No caso de extravio ou desaparecimento de volume de um processo deverão ser seguidos os mesmos procedimentos anteriormente descritos, mantendo a mesma numeração de processo. Lavrar o "TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME" conforme o modelo abaixo, como folha inicial do volume a ser reconstituído, por meio de carimbo ou reprodução do Termo em folha a ser anexada;

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro – CAU/RJ

TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE VOLUME

Ao(s)_____ dia(s) do mês de _____ do ano de _____, procedemos à reconstituição do volume nº _____, que receberá o nº _____.

Interessado: _____.

Assunto:_____.

Nº de folhas: _____.

Motivo da Reconstituição:

_____

_____.

_____

Servidor

Matrícula

f) Registrar a operação em formulário específico.

13.2. No caso do reaparecimento do processo ou volume(s) original(is), este(s) deverá(ão) prosseguir sua tramitação, depois de anexado(s) a ele o processo ou volume(s) reconstituído(s).

JURÍDICO VISTO

JURÍDICO VISTO