



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 011/2015 - CAU/RJ, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2015.

Aprova o Manual de Fiscalização, no âmbito do CAU/RJ.

Considerando o artigo 35 da Lei nº 12.378/2010, que confere ao Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro – CAU/RJ a atribuição de cuidar das questões administrativas do CAU;

Considerando o inciso VIII, do art. 34 da Lei nº 12.378/2010, segundo o qual os Conselhos de Arquitetura e Urbanismo dos Estados e do Distrito Federal (CAU/UF) devem fiscalizar o exercício das atividades, atribuições e campos de atuação concernentes à Arquitetura e Urbanismo, em todo o território de suas jurisdições;

Considerando a Resolução nº 22 do CAU/BR, que dispõe sobre a fiscalização do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo, os procedimentos para formalização, instrução e julgamento de processos por infração à legislação e a aplicação de penalidades, e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Manual de Fiscalização, no âmbito do CAU/RJ.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

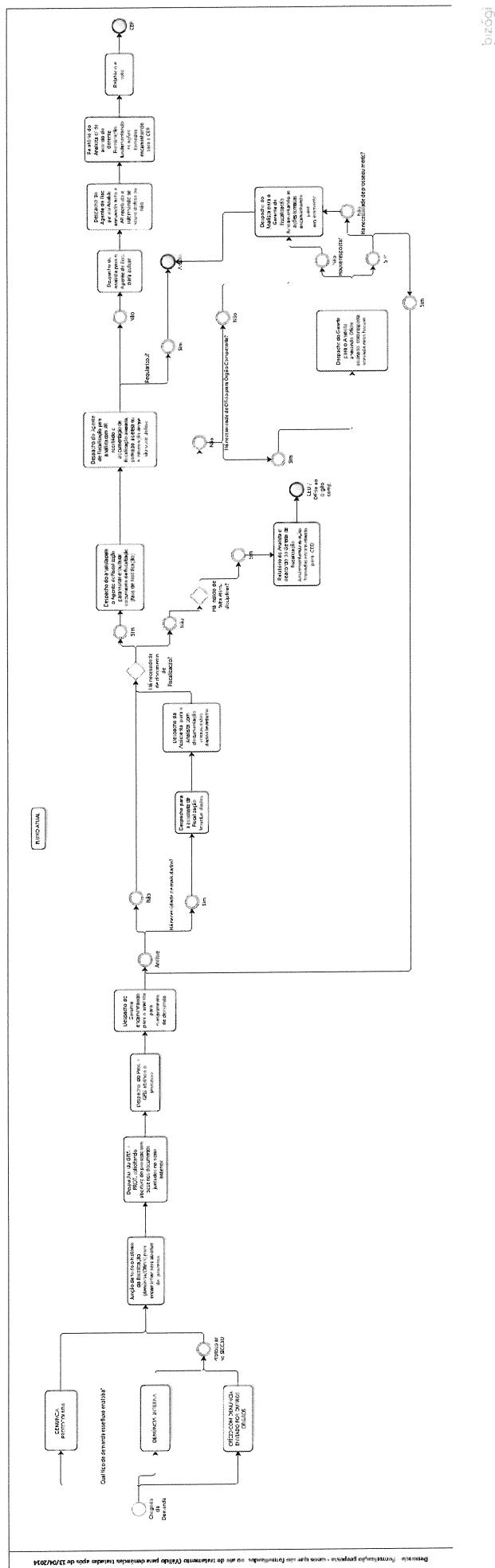
Rio de Janeiro, 17 de Dezembro de 2015.


Jerônimo de Moraes Neto
Arquiteto e Urbanista
Presidente do CAU/RJ



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

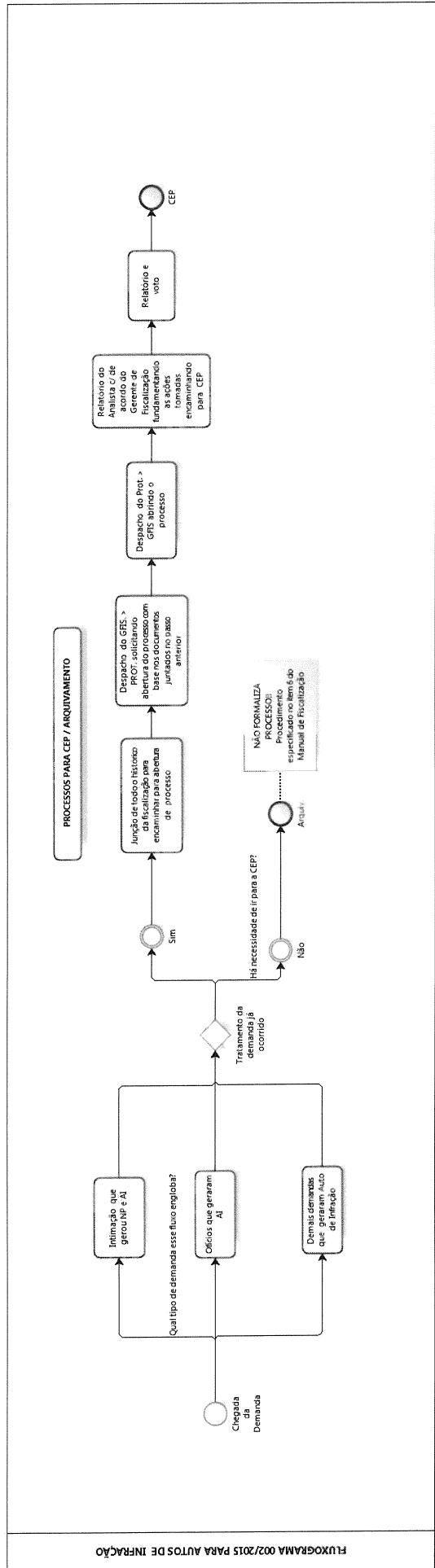
ANEXO I (COMPLEMENTAÇÃO) DO MANUAL DE FISCALIZAÇÃO N° 001/2015





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

ANEXO I (COMPLEMENTAÇÃO) DO MANUAL DE FISCALIZAÇÃO N° 001/2015
FLUXOGRAMA 002/2015 PARA AUTOS DE INFRAÇÃO

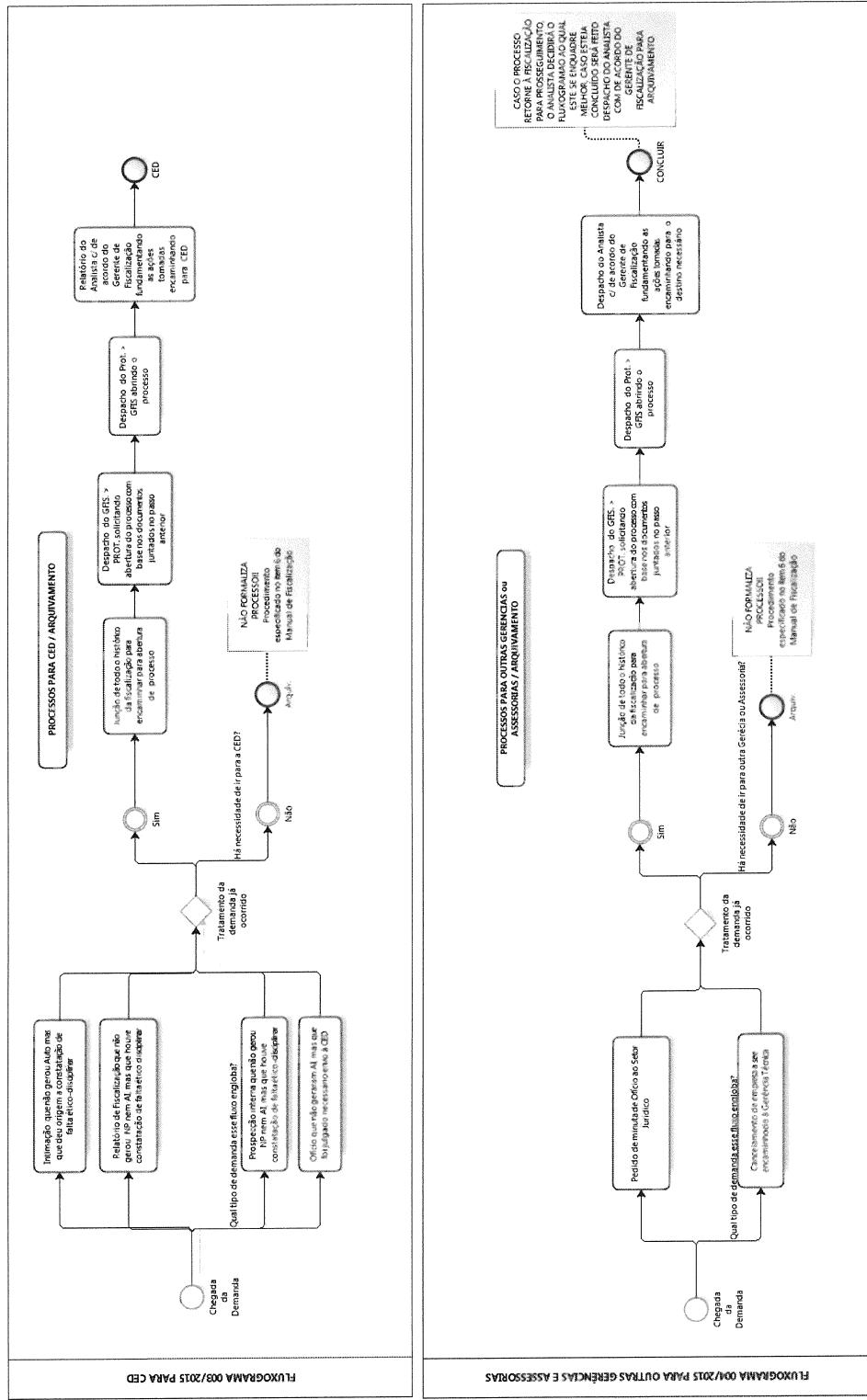




CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO DE JANEIRO - CAU/RJ

ANEXO I (COMPLEMENTAÇÃO) DO MANUAL DE FISCALIZAÇÃO N° 001/2015

FLUXOGRAMA 003/2015 E 004/2015 PARA DEMAIS CASOS





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

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO

Gerência de Fiscalização

Data: 03/11/2015

Elaboração:

Yasmim Freitas Carvalho – Assessora Nível II

Revisão:

Raquel Pillon Almeida – Analista de Fiscalização

Guilherme Costa da Fonseca – Gerente de Fiscalização

Cynthia Attié – Gerente Geral



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

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO

Procedimentos Gerais para Formação, Instrução e Tramitação de Processos Administrativos decorrentes da Gerência de Fiscalização

Os procedimentos de formalização de processos serão descritos passo a passo neste Manual de Fiscalização organizados através dos itens abaixo:

1. Tipos de fluxogramas que este Manual de Fiscalização comprehende:

1.1 Denúncias - A formalização deste tipo de demanda deverá ocorrer no ato do tratamento, ou seja, na chegada da demanda. A mesma ocorrerá segundo o passo a passo descrito no item 3.1 deste Manual de Fiscalização e nos termos do fluxograma 001/2015 para denúncias;

1.2 Autos de Infração – A formalização deste tipo de demanda deverá ocorrer após o tratamento, ou seja, no ato da lavratura do Auto de Infração que é o último ato administrativo no âmbito da Fiscalização do CAU/RJ e nos termos do fluxograma 002/2015 para autos de infração;

1.3 Demais Casos – A formalização deste tipo de demanda deverá ocorrer após todo o tratamento e somente quando decidida a necessidade de envio a outras instâncias, sejam elas Comissões ou outros setores do CAU/RJ e nos termos do fluxograma 003/2015 e 004/2015 para demais casos em que se enquadre o destino necessário.

2. Coloração de capas para separação visual por tipos:

- a)** Para o item 1.1, ou seja, denúncia será utilizada a cor laranja para a capa do processo que compreender tal assunto.
- b)** Para os itens 1.2 e 1.3, ou seja, itens considerados **ações de rotina** será utilizada a cor branca.

3. Passo a passo para a Formalização de cada caso.

3.1. Denúncia

Passo 1 – Chegada da demanda;

Passo 2 – Classificação da demanda: Neste passo, o servidor deverá classificar se a demanda é uma denúncia protocolada no SICCAU, uma denúncia interna ou uma denúncia enviada por Ofício. Nos casos de denúncias internas e denúncias por Ofício, as mesmas deverão ser cadastradas pelo servidor no SICCAU para gerar uma numeração de denúncia para acompanhamento da demanda;

Passo 3 – Junção da folha de denúncia cadastrada via SICCAU com todas as prospecções preliminares caso haja, sendo estas realizadas pelas Assistentes. Em



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

seguida será anexado o despacho do Gerente de Fiscalização para o setor de Protocolo solicitando abertura de Processo Administrativo;

Passo 4 – Despacho do setor de Protocolo retornando para a Gerência de Fiscalização com o número do Processo Administrativo informado;

Passo 5 – O Gerente de Fiscalização receberá o processo e o encaminhará através de despacho para o analista;

Passo 6 – O analista colocará o processo na capa de coloração correspondente ao informado no item 2 deste manual e analisará a demanda. Caso haja necessidade de mais informações, o mesmo fará um despacho para o Assistente de Fiscalização que complementará as informações desejadas, caso não haja, o processo será despachado diretamente para o Agente de Fiscalização para lavrar documento de fiscalização caso haja necessidade;

Passo 7 – Caso o analista precise de mais informações e solicite ao Assistente de Fiscalização, conforme passo 6, o Assistente deverá responder anexando as informações ao despacho, retornando o processo para o analista, que neste caso fará a análise e despachará para o Agente de Fiscalização/Gerente de Fiscalização lavrar o documento de fiscalização caso haja necessidade;

Passo 8 – Caso não haja necessidade de lavratura de documento de fiscalização, deverá ser feito o questionamento se houve ou não falta ético-disciplinar, caso tenha havido, o Analista elaborará um relatório fundamentado com a descrição de todos os fatos ocorridos no processo de fiscalização da Pessoa Física ou Jurídica, que deverá ser assinado pelo analista com o *de acordo* do Gerente de Fiscalização encaminhando o Processo para a Comissão de Ética e Disciplina.

Passo 9 – No entanto, caso não tenha sido identificada falta ético-disciplinar, outro questionamento deverá ser feito: se há necessidade ou não de Ofício para prosseguimento ou encerramento do caso. Caso haja, o Ofício deve ser lavrado e encaminhado ao órgão competente pelo Gerente de Fiscalização ou pelo Presidente. Se houver resposta, o caso volta para o passo de análise do caso (Passo 6). Caso não seja necessária resposta, ou passado o período de dois (02) meses após o recebimento do Ofício pelo Órgão e não houver resposta, o analista formalizará, através de despacho com *de acordo* do Gerente de Fiscalização, o arquivamento do Processo Administrativo, conforme termos estabelecidos na Portaria de nº 022/2015, de 31 de Março de 2015;

Passo 10 – Retomando o passo 7 e, consequentemente, seguindo outra vertente do fluxograma, caso o processo se encaminhe para a lavratura de documento de fiscalização, o Agente de Fiscalização/Gerente de Fiscalização deverá lavrar a Notificação Preventiva, aguardar retorno de AR ou assinatura de documento que comprove recebimento e, após, verificar se houve defesa ou não, encaminhar o Processo para o Analista através de despacho informando todos os fatos ocorridos e, principalmente, se houve defesa tempestiva ou não por parte da Pessoa Física ou Jurídica notificada;

Passo 11 – O Analista verificará o Processo e caso a Pessoa Física ou Jurídica notificada tenha se regularizado, o mesmo arquiva o Processo através de despacho, seguido de ciência do Gerente de Fiscalização, conforme Portaria 022/2015.



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

Simultaneamente, repassa a informação para que o Agente de Fiscalização arquive a notificação no SICCAU por regularização em fase de notificação ou tipo de arquivamento similar a esta descrição que estiver em vigência.

Caso o notificado não apresente defesa ou o Analista julgue a defesa insuficiente, o mesmo encaminhará o processo de volta ao Agente de Fiscalização / Gerente de Fiscalização para lavratura de Auto de Infração fundamentando tal ação;

Passo 12 – O Agente de Fiscalização / Gerente de Fiscalização deverá lavrar o Auto de Infração, aguardar retorno de AR ou assinatura de documento que comprove recebimento e, após verificar se houve defesa ou não ao Auto de Infração, encaminhará o Processo para o Analista através de despacho informando todos os fatos ocorridos e, principalmente, se houve defesa tempestiva ou não por parte da Pessoa Física ou Jurídica autuada;

Passo 13 – O Analista elaborará um relatório fundamentado com a descrição de todos os fatos ocorridos no processo de fiscalização da Pessoa Física ou Jurídica, que deverá ser assinado pelo analista com o *de acordo* do Gerente de Fiscalização encaminhando o Processo para a Comissão de Exercício Profissional - CEP, seguido sugestão de Relatório e Voto para o Conselheiro relator.

3.2. Auto de Infração

3.2.1 – Envio à CEP

Neste caso, conforme item 1.2, o Processo só será formalizado após o tratamento da demanda. Não serão formalizadas demandas que não gerarem Auto de Infração; estas serão arquivadas conforme descrição em detalhes no item 6 deste manual.

Passo 1 – Chegada da demanda;

Passo 2 – Tratamento da demanda até a fase de Auto de Infração

Passo 3 – Junção de todo o histórico da fiscalização organizado cronologicamente seguido de despacho do Gerente de Fiscalização para o setor de Protocolo solicitando abertura de Processo Administrativo;

Passo 4 – Despacho do setor de Protocolo retornando para a Gerência de Fiscalização com o número do Processo Administrativo informado;

Passo 5 – O Gerente de Fiscalização receberá o processo e o encaminhará através de despacho para o analista;

Passo 6 - O analista elaborará um relatório fundamentado com a descrição de todos os fatos ocorridos no processo de fiscalização da Pessoa Física ou Jurídica, que deverá ser assinado pelo analista com o *de acordo* do Gerente de Fiscalização encaminhando o Processo para a Comissão de Exercício Profissional - CEP, seguido sugestão de Relatório e Voto para o Conselheiro relator.



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

3.3. Demais casos

Neste caso, conforme item 1.3, o Processo só será formalizado no momento do envio para outra instância ou setor, ou seja, após todo o tratamento preliminar na Fiscalização. Não serão formalizadas demandas que não gerarem Auto de Infração e não seja necessário envio a outros setores; estas serão arquivadas conforme descrição em detalhes no item 6 deste manual.

3.3.2 – Envio à CED

Passo 1 – Chegada da demanda;

Passo 2 – Tratamento da demanda;

Passo 3 – Junção de todo o histórico da fiscalização organizado cronologicamente seguido de despacho do Gerente de Fiscalização para o setor de Protocolo solicitando abertura de Processo Administrativo;

Passo 4 – Despacho do setor de Protocolo retornando para a Gerência de Fiscalização com o número do Processo Administrativo informado;

Passo 5 – O Gerente de Fiscalização receberá o processo e o encaminhará através de despacho para o analista;

Passo 6 - O analista elaborará um relatório fundamentado com a descrição de todos os fatos ocorridos no processo de fiscalização da Pessoa Física ou Jurídica, que deverá ser assinado pelo analista com o *de acordo* do Gerente de Fiscalização encaminhando o Processo para a Comissão de Ética e Disciplina.

3.3.3 – Envio a outras Gerências ou Assessorias

Passo 1 – Chegada da demanda;

Passo 2 – Tratamento da demanda;

Passo 3 – Junção de todo o histórico da fiscalização organizado cronologicamente seguido de despacho do Gerente de Fiscalização para o setor de Protocolo solicitando abertura de Processo Administrativo;

Passo 4 – Despacho do setor de Protocolo retornando para a Gerência de Fiscalização com o número do Processo Administrativo informado;

Passo 5 – O Gerente de Fiscalização receberá o processo e o encaminhará através de despacho para o analista;

Passo 6 - O analista elaborará despacho com a descrição de todos os fatos ocorridos no processo de fiscalização da Pessoa Física ou Jurídica e o motivo pelo qual o processo deve ser enviado para outra Gerência ou Assessoria, o mesmo deverá ser assinado pelo analista com o *de acordo* do Gerente de Fiscalização encaminhando à Gerência ou Assessoria necessária, onde o processo seguirá o fluxo da Gerência destino;

Passo 7 - Caso o processo retorne à Fiscalização, deverá ser encaminhado do Gerente para o Analista, que decidirá em qual fluxo o mesmo se enquadra.



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

4. Resposta ao autuado após julgamento da Comissão de Exercício Profissional.

Após julgamento por parte da CEP, o Processo Administrativo será devolvido à Gerência de Fiscalização para elaboração de minuta de Ofício resposta assinado pelo Gerente de Fiscalização com cópia da decisão da Comissão, a ser enviado ao autuado no prazo de 30 dias, conforme solicita a Res. 22, de 04/05/2012.

5. Defesa à decisão da Comissão de Exercício Profissional.

O Analista anexará a informação se houve ou não defesa tempestiva à decisão e fará o despacho da CEP do CAU/RJ para o Plenário do CAU/RJ, que deverá ser assinado pelo Coordenador da Comissão de Exercício Profissional.

Em caso de demandas que, após o envio do Ofício, sejam constatadas, através de resposta da Pessoa Física ou Jurídica autuada, vício processual, será elaborado despacho de arquivamento do Auto de Infração e do Processo. Caso haja necessidade de resarcimento, o mesmo será encaminhado à Gerência Financeira. Somente após o retorno com o pagamento será elaborado despacho de arquivamento.

5. Defesa à decisão do Plenário.

Após o julgamento pelo Plenário do CAU/RJ, o responsável por tal anexará a informação se houve ou não defesa tempestiva à decisão e fará o despacho do Plenário do CAU/RJ para o Plenário do CAU/BR, que deverá ser assinado pelo Presidente.

6. Do arquivamento de demandas.

Serão arquivadas após formalização de processo as denúncias que, após apuradas, não gerarem indícios de irregularidade ou que tenham apresentado defesa satisfatória, conforme passo a passo de denúncias descrito no item 3.1.

Outras demandas, entendidas como as que não gerarem autuação ou necessidade de formalização, serão arquivadas em plástico de arquivamento com a maior quantidade que couber no plástico, e controlada por numeração específica com o seguinte modelo R.2015-0001, sendo esta numeração escrita gerada para cada caso contido no plástico de arquivamento.

Em etiqueta colada na capa do plástico que arquiva a demanda serão escritos os números que constam naquele plástico. Este tipo de caso nunca gerará processo administrativo, como se pode constatar visualmente no fluxograma de Auto de Infração e de Demais Casos.

Demais casos serão as demandas que, mesmo não gerando autuação, devem prosseguir para Comissões e outros setores, que deverão seguir a formalização do fluxograma 003/2015 para CEP ou fluxograma 004/2015 para outras Gerências ou Assessorias, diferente da classificação de outras demandas.

Todas as demandas, sendo Processo ou não, serão catalogados em ordem crescente dentro de caixas-box e arquivadas fisicamente.



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

7. Casos que não se enquadrem a nenhum dos itens apresentados acima, terão seu procedimento definido pelo Gerente de Fiscalização com apoio das instâncias que o mesmo julgar necessária.