



CAU/RJ

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio de Janeiro

PORTARIA NORMATIVA Nº 007/2020 - CAU/RJ, DE 07 de OUTUBRO de 2020.

Dá início ao Programa de Automação do acervo processual no âmbito do CAU/RJ, institui numeração única para os processos administrativos no âmbito do CAU/RJ, altera a Instrução Normativa nº 006/2015 do CAU/RJ para adequar sua redação aos processos administrativos em mídia digital, dentre outras providências.

Considerando o Programa de Automação do acervo processual do CAU/RJ com fins de torná-lo completamente digital.

Considerando que a necessidade, em virtude da implementação de tal programa, de simplificação dos modos de localização, busca, manuseio e tramitação dos referidos processos.

Considerando a necessidade de adequação dos procedimentos processuais no âmbito do CAU/RJ aos processos em mídia digital

RESOLVE

Art. 1º. Novos processos administrativos no âmbito do CAU/RJ deverão ter sua tramitação exclusivamente eletrônica a partir da data de publicação desta Portaria Normativa.

§1º. Os processos de contratação em curso, caso se encontrem aptos à renovação contratual, passarão a ser tramitados eletronicamente a partir da próxima renovação contratual após a publicação desta Portaria Normativa.

§2º. Os processos de pagamento relativos às contratações e aquisições do CAU/RJ passarão a tramitar separadamente aos processos de contratação, em autos apartados e exclusivamente na forma digital, ainda que o processo que lhes deu origem tramite em forma analógica.

§ 3º. Processos já em trâmite, a critério da gerência do setor envolvido, poderão ser convertidos para a mídia digital.

§ 4º. Processos novos ou já em trâmite poderão transcorrer na forma digital anteriormente à publicação desta Portaria Normativa, para fins de habilitação e maior familiaridade do corpo administrativo do CAU/RJ quanto ao ambiente a hospedar o acervo processual do CAU/RJ, a saber, sistema SICCAU, sendo todos os atos neles realizados válidos desde a data de abertura dos processos.

Art. 2º. A partir da data de publicação desta Portaria, passará a vigorar numeração única para todos os processos administrativos no âmbito do CAU/RJ.

Art. 3º A numeração comumente denominada “número do processo”, implementada por meio da menção do ano, dígito, seguido da numeração sequencial para o ano em que o processo foi aberto, a saber, ANO-X-XXXX, será desativado.



Art. 4º. Passará a vigorar como numeração única a forma de identificação até então denominada “número do protocolo” implementada por meio da menção da numeração sequencial para o ano, seguida de barra e o ano em que o processo foi iniciado, a saber, XXXXXXXX/ANO.

Art. 5º. Todos os documentos produzidos pela área responsável deverão ser salvos no SICCAU ou qualquer outro ambiente virtual que hospede os processos administrativos no âmbito do CAU/RJ em formato não editável, como, por exemplo, **.pdf**. A edição do documento deve ser de responsabilidade exclusiva da área que o produziu.

Parágrafo único: Se a necessidade de alteração do documento for identificada por área diversa da responsável pela sua elaboração, o processo deverá ser tramitado de volta à área que o produziu, informando o motivo e solicitando o acerto.

Art. 6º. Esta Portaria Normativa acrescenta, altera ou revoga o Anexo da Instrução Normativa 006/2015 do CAU/RJ, quanto ao seguinte:

I. No item **1.1.1.** acrescenta o procedimento letra “f” conforme a seguinte redação:

“f) Os documentos de caráter oficial ou qualquer outro que tenha como destino processo administrativo do CAU/RJ, além dos procedimentos descritos acima, deverão ser digitalizados e salvos no SICCAU ou qualquer outro ambiente virtual que hospede os processos administrativos no âmbito do CAU/RJ.”

II. No item **1.2.1.** acrescenta as seguintes observações:

“Obs.1.) Após a data de publicação da Portaria Normativa 007/2020, a distribuição de Documentos pelo Setor de Protocolo deverá ser feita obrigatoriamente por meio digital, por meio do sistema SICCAU ou qualquer outro ambiente virtual que hospede os processos administrativos no âmbito do CAU/RJ.”

“Obs. 2.) Os originais deverão ser arquivados em pasta própria, referente ao número do protocolo de recebimento do referido documento e estarão disponíveis para consulta e/ou exame mediante requerimento a ser observado pela Gerência Geral.”

III. Altera o item **2.1.** para que conste com a seguinte redação:

“2.1. Deverão ser autuados, em ambiente digital, por meio do sistema SICCAU ou equivalente os documentos cujo conteúdo esteja relacionado às ações e operações que requerem análises, informações, despachos, pareceres e decisões.”

IV. Altera o item **2.2.** para que conste com a seguinte redação:

“2.2. Caberá ao órgão organizar, de forma cronológica, os documentos que serão objeto de autuação, mantendo-se tal cronologia ao se realizar a digitalização dos documentos no SICCAU ou qualquer outro sistema equivalente e cadastrar despacho contendo a informação quanto à abertura do processo/protocolo a ser tramitado eletronicamente.

V. Altera o item **2.3.** para que conste com a seguinte redação:

“2.3. Os documentos produzidos internamente pelo CAU/RJ, tais como Deliberações Plenárias, Autos de Infração e autorizações de despesas, também poderão dar origem aos processos, devendo o órgão organizá-los, de forma cronológica, mantendo-se tal



cronologia ao se realizar a digitalização dos documentos no SICCAU ou qualquer outro sistema equivalente, e realizar após estes o despacho interno contendo informação quanto à abertura do processo/protocolo a ser tramitado eletronicamente”

VI. Altera o item **2.4.** para que conste com a seguinte redação:

“2.4. Na hipótese de inexistência de documentação prévia, a abertura de processo/protocolo deverá ser realizada pelo setor de origem mediante inserção de despacho fundamentando os motivos de sua abertura”

VII. Altera o item **2.5.** para que conste a seguinte redação:

*“2.5. O processo deve ser cadastrado pelo setor interessado, preferencialmente, com a anexação de documento em formato digital pdf, assinado digitalmente. Não sendo possível, inserir a digitalização do documento original assinado fisicamente. E ainda, no caso de tratar-se de uma cópia, atestar que a cópia do documento confere com a original, antes de sua digitalização, pelo que deverá ser aposto o carimbo “**CONFERE COM O ORIGINAL**”, conforme modelo abaixo, preferencialmente na frente do documento, sem prejuízo da informação registrada.”*, mantendo-se, ainda, a transcrição do modelo de carimbo logo abaixo à redação do item **2.5.**

VIII. Altera o item **2.6.**, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“2.6. Após a data de publicação da Portaria Normativa 007/2020, quanto à numeração dos processos administrativos, deverão ser aplicados os artigos 2º, 3º e 4º da referida Portaria Normativa.” Revogando-se, ainda, os subitens “**a**”, “**b**” e “**c**”.

IX. Altera o subitem “**a**” do item **2.7.** para que passe a constar com a seguinte redação:

*“**a)** Registrar no SICCAU ou sistema equivalente de forma a constar a numeração única, adotada por meio dos arts. 2º, 3º e 4º, o objeto/assunto e o interessado.”*

X. Altera o subitem “**b**” do item **2.7.** para que conste com a seguinte redação:

*“**b)** Sempre que possível, na abertura do processo, o primeiro documento a ser inserido no SICCAU ou sistema equivalente deverá ser em formato digital **.pdf**, assinado digitalmente. Não sendo possível, inserir digitalização do documento original assinado fisicamente. E ainda, no caso de tratar-se de uma cópia de documento, inserir digitalização com carimbo de “**CONFERE COM O ORIGINAL**”.*

XI. Altera o subitem “**c**” do item **2.7** para fazer constar a seguinte redação:

“A numeração dos processos administrativos no âmbito do CAU/RJ será realizada de forma automática, por meio do SICCAU ou sistema equivalente, sendo terminantemente proibido, salvo casos analisados pela Autoridade Competente e mediante aponte de fundamentação quanto a isso, a supressão, alteração, modificação, ocultação de qualquer folha do processo administrativo digital no âmbito do CAU/RJ”.

XII. Revoga o subitem “**e**” do item **2.7.**

XIII. Altera o item **2.6.** para fazer constar a seguinte redação:

“Todo o trâmite de processos administrativos deverá ser realizado através do SICCAU ou sistema equivalente.”

XIV. Revoga o item **2.8.**



XV. Altera o item **3.1.** para fazer constar a seguinte redação:

“3.1. A numeração de folhas do processo será realizada automaticamente através do SICCAU ou sistema equivalente, sendo terminantemente proibida a sua alteração de forma manual, salvo casos excepcionais, a serem analisados pela Autoridade Competente”

XVI. Altera o item **3.1.1.** para que passe a constar com a seguinte redação:

“3.1.1. Para fins de que se faça a correta numeração dos processos e para resguardo de todas as informações contidas dos documentos a instruírem os processos digitais no âmbito do CAU/RJ deve-se atentar para os seguintes procedimentos:

a) Os documentos devem ser digitalizados em sua totalidade, observando-se o constante nos versos de suas folhas, devendo o conteúdo do verso de uma folha ser digitalizado de modo a ser localizado logo após o conteúdo da frente da respectiva folha.

b) Em caso de ser anexado documento estranho ao processo sua exclusão deverá ser operada por meio da Gerência do Setor responsável, após consulta à Autoridade Competente, mediante despacho fundamentado.

c) Após o trâmite previsto no subitem “b” deste item, os documentos estranhos ao processo anexados por engano deverão ter a leitura de seus dados e informações impossibilitada nos autos eletrônicos, notadamente quando se tratarem de informações privadas de terceiros.

XVII. Altera o item **4.1.** para fazer constar a seguinte redação:

“4.1. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho, que deverá ser, caso manuscrito ou feito via editor de texto, devidamente digitalizado ou mediante apontamento de providência por meio do campo próprio no SICCAU ou sistema equivalente.”

XVIII. Altera a redação do item 5, para fazer constar a seguinte redação:

“5. Desentranhamento

5.1. Em ambiente virtual, o desentranhamento consistirá na inutilização das informações de documento 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, ou quando for estranho ao processo, notadamente quando seu conteúdo contiver informações privadas de terceiros.

5.2. O desentranhamento deverá ser executado pela chefia da área demandante, mediante solicitação por despacho da Gerência Geral e será obrigatoriamente precedido de parecer jurídico

5.3. O processo que tiver folhas desentranhadas, ou seja, que contiver documentos cuja informação tenha que ser inutilizada não conservará sua numeração original, devendo constar o motivo pelo qual a visualização de suas informações fora impossibilitada, fazendo, menção, ainda, ao despacho que o solicitou e ao parecer jurídico que analisou o pedido.

5.4. O CAU/RJ poderá negar acesso aos autos eletrônicos à parte interessada, mediante despacho, até que o desentranhamento seja realizado, sempre que o documento a ser desentranhado contiver informações privadas de terceiros.



5.5. *Não correrá qualquer prazo processual em desfavor do interessado enquanto perdurar a negativa de acesso aos autos eletrônicos para efetivação do desentranhamento.*

XIX. Altera o item **6.2.** para fazer constar a seguinte redação:

6.2. *Deverá ser executada pelo setor interessado, mediante solicitação por despacho da autoridade competente.*

XX. Altera o item **6.3.** para fazer constar a seguinte redação:

6.3. *Somente serão desmembrados documentos de um processo para a formação de um novo processo/protocolo. Proceder à autuação dos documentos desmembrados, conforme esta Portaria Normativa, e informar expressamente na descrição do novo processo/protocolo quanto ao desmembramento*

XXI Altera o item **6.4.** para fazer constar a seguinte redação:

6.4. *O processo que tiver os documentos desmembrados não conservará a numeração original, portanto deverá ser informado expressamente em despacho quais foram esses documentos, e qual o número do novo processo/protocolo criado a partir deste original. Para supressão de documentos deverá ser observado o mesmo procedimento disposto no item 5.2 desta Portaria Normativa.*

XXII. Revoga os itens **7.**, **8.** e **9.**

XXIII. Altera o item **10.** para acrescentar os subitens “**c**” e “**d**” ao item **10.1.** com a seguinte redação:

c.) As partes interessadas ou seus procuradores poderão ter o acesso aos autos momentaneamente obstado sempre que tal acesso implique na exibição de informações privadas de terceiros, notadamente na hipótese do item **5.** deste anexo.

d.) Caso necessário, a parte interessada cujo acesso tenha sido momentaneamente obstado terá direito à devolução de qualquer prazo processual cuja cumprimento tenha sido obstado ou dificultado por tal negativa de acesso.”

XXIV. Altera o item **10.3.** para fazer constar a seguinte redação:

10.3. *No caso de requerimento para vistas e/ou fornecimento de cópias, o interessado deverá realizar solicitação por escrito, mediante o preenchimento de formulário próprio, juntamente com a apresentação de documento de identidade original com foto, ou via e-mail desde que o endereço eletrônico já conste anteriormente arrolado no processo, ou, no caso de arquiteto e urbanista ou empresa de arquitetura e urbanismo, desde que corresponda ao e-mail informado no registro profissional no SICCAU.”*

XXV. Altera o item **10.4.1.** para fazer constar a seguinte redação:

10.4.1. *Findo este prazo, a resposta deverá ser encaminhada pelo próprio setor responsável pelo processo;”*

XXVI. Altera o item **10.5.** para fazer constar a seguinte redação:

10.5. *No caso de atendimento presencial, o prazo para a retirada das cópias e/ou vistas será de 3 (três) dias úteis, contados a partir da comunicação a que se refere o item*



10.4.1. No caso de envio através de e-mail, o arquivo será enviado diretamente pelo setor responsável pelo processo quando do comunicado a que se refere o item 10.4.1.

10.5.1. A retirada das cópias físicas do processo será realizada na sede do CAU/RJ.

10.5.2. No caso de cópias físicas do processo o requerente deverá entregar ao CAU/RJ o número de folhas A4 necessárias para obtenção das cópias pretendidas.”

XXVII. Altera o item 11. para fazer constar a seguinte redação:

“11.1. O processo/protocolo será arquivado após despacho fundamentado por parte do servidor responsável.

11.1.1. No trâmite de arquivamento do processo/protocolo sempre deverá constar o motivo.”

XXVIII. Altera o item 12. para fazer constar a seguinte redação:

“12.1. O processo/protocolo será desarquivado mediante solicitação da autoridade competente para consulta ou tramitação.

12.1.1. No trâmite de reabertura do processo/protocolo sempre deverá constar o motivo.”

XXIX. Altera o item 13. para fazer constar a seguinte redação:

“13.1. Ocorrendo o desaparecimento ou extravio de processo, e sem prejuízo da apuração dos fatos, deverá a autoridade administrativa solicitar que o setor apto para a tarefa proceda à reconstituição do processo, observados os seguintes procedimentos:”
Mantendo-se, ainda, os subitens “a”, “b”, “c” e “d”;

XXX. Revoga o subitem “e” e “f” do item 13.1.

Art. 7º O Anexo desta Portaria Normativa, a saber, o **MANUAL CAU/RJ DE CADASTRO E FLUXO DE PROTOCOLOS NO SICCAU** é parte integrante da presente Portaria Normativa e deverá ser observado por todos os empregados, conselheiros e demais integrantes da Gestão do CAU/RJ assim com as partes interessadas nos processos administrativos no âmbito do CAU/RJ.

Art. 8º. A presente Portaria Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 9º. Dê-se ciência e cumpra-se.

Rio de Janeiro, 07 de outubro de 2020.

Jeferson R. M. Salazar
Arquiteto e Urbanista
Presidente do CAU/RJ