**PORTARIA NORMATIVA Nº 009/2019 - CAU/RJ, DE 30 DE SETEMBRO DE 2019.**

Altera o procedimento administrativo de cobrança das dívidas de arquitetos e urbanistas, não arquitetos e pessoa jurídica que atue na área da Arquitetura e Urbanismo perante o CAU/RJ, de que trata a Portaria Normativa 002/2019 – CAU/RJ.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO DE JANEIRO (CAU/RJ), no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 35, da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e artigo 56 do Regimento Interno do CAU/RJ, aprovado na Reunião Plenária Ordinária nº 006/2017, de 20 de junho de 2017.

**RESOLVE:**

Art. 1º. A Portaria Normativa nº 002/2019 – CAU/RJ, de 14 de maio de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

> "Art. 10. O processo administrativo de cobrança será eletrônico, mediante a utilização do Sistema de Controle e Cobrança (SISCAF).
> § 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito do CAU/RJ deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.
> § 2º A conferência prevista no §1º deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.
> § 3º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.
> § 4º O CAU/RJ poderá:
> I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;
> II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e
> III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:
> a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação;
> b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos dos §§ 1º e 2º; e
> c) os documentos recebidos através dos Correios serão descartados após protocolização e digitalização.
> § 5º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

§ 6º Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade."

"Art.18. _____
§ 2º O livro para inscrição das dívidas ativas do CAU/RJ será eletrônico.
(...)
§ 4º O Termo de Inscrição em Dívida Ativa e a CDA serão elaborados por processo eletrônico"

Rio de Janeiro, 30 de setembro de 2019.

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