



PORTARIA CAU/SP Nº 108, DE 19 DE SETEMBRO DE 2016.

Altera o Anexo I da Portaria CAU/SP nº 74, de 15 de dezembro de 2015 que aprova a Instrução Normativa nº 07, de 15 de dezembro de 2015, que regulamenta os procedimentos e normas administrativas para recebimento, protocolo e envio de correspondência do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), no exercício das atribuições que lhe conferem o art. 35, incisos III, da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 e com fundamento nas disposições contidas no Art. 22, “o”, do Regimento Interno do CAU/SP, e ainda,

Considerando a Portaria CAU/SP nº 74, de 15 de dezembro de 2015, que aprova a Instrução Normativa nº 07, de 15 de dezembro de 2015, que regulamenta os procedimentos e normas administrativas para recebimento, protocolo e envio de correspondência do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, na forma prevista em seu Anexo I;

Considerando a necessidade de adequação dos procedimentos previstos no Instrução Normativa nº 07, de 2015, para a inclusão da modalidade “malote”, a previsão contida no 4º Termo Aditivo ao Contrato Múltiplo de Prestação de Serviços de Venda de Produtos nº 9912329781, firmado em 20 de abril de 2016 entre o CAU/SP e a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Anexo I da Portaria CAU/SP nº 74, de 15 de dezembro de 2015 que aprova a Instrução Normativa nº 07, de 15 de dezembro de 2015, que regulamenta os procedimentos e normas administrativas para recebimento, protocolo e envio de correspondência do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, nos termos previstos no Anexo I da presente portaria.

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

São Paulo, 19 de setembro de 2016.

GILBERTO SILVA DOMINGUES DE OLIVEIRA BELLEZA
PRESIDENTE DO CAU/SP



Anexo I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2015

Regulamenta os procedimentos e normas administrativas para recebimento, protocolo e envio de correspondência e malote do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP. (Redação dada pela Portaria CAU/SP nº 108, de 19 de setembro de 2016)

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 35, inciso III da Lei nº 12.378/10 e o art. 22, alínea “o”, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO a necessidade de normatização e regulamentação dos procedimentos de envio e recebimento das correspondências e malote do CAU/SP; *(Redação dada pela Portaria CAU/SP nº 108, de 19 de setembro de 2016)*

RESOLVE:

Art.1º Os procedimentos para recebimento, protocolo e envio de correspondência e malote no setor de Expedição regem-se pelas normas estabelecidas nesta Instrução Normativa. *(Redação dada pela Portaria CAU/SP nº 108, de 19 de setembro de 2016)*

CAPÍTULO I DO ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA

Art.2º As correspondências devem ser entregues ao Setor de Expedição até as 14:30 para postagem no mesmo dia. Após esse horário a postagem será feita no próximo dia útil.

Art.3º As etiquetas e envelopes devem conter os dados completos do remetente e destinatário e devem ser impressos somente nas cores preto e branco.

§1º As correspondências que não estiverem de acordo com essas especificações serão devolvidas ao solicitante.

§2º As correspondências com endereçamento incorreto não serão de responsabilidade do Setor de Expedição e serão devolvidas ao setor competente quando de sua devolução pelos Correios.

Art.4º Todas as correspondências que serão postadas aos Correios devem ser entregues ao Setor de Expedição com comprovante de protocolo cadastrado no Sistema de Comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo – SICCAU.

§1º No protocolo devem constar os dados completos do destinatário da correspondência (nome completo, endereço, bairro, cidade, Estado e CEP) e ainda o tipo de postagem:

I - simples: correspondência expedida sem controle de entrega, com peso máximo de 500 gramas;

II - registrada sem ar: correspondência com registro, sem aviso de recebimento, com peso máximo de 500 gramas;

III - registrada com ar: correspondência com registro e aviso de recebimento, com peso máximo de 500 gramas;



IV - Sedex: modalidade indicada para correspondência de caráter urgente ou com prazo estabelecido, com peso máximo de 30 kg por remessa;

V - Sedex 10: indicado para correspondência de caráter muito urgente com peso máximo de 10 kg por remessa. A entrega será feita até as 10:00 do dia seguinte, para contratar o serviço é necessário consultar se o CEP de destino está dentro da área de cobertura estabelecida pelos Correios;

VI - Sedex hoje: indicado para correspondência de caráter urgentíssimo e com peso máximo de 10 kg por remessa. As postagens devem ser feitas até as 11:00 para que a entrega ocorra no mesmo dia. Para contratar o serviço é necessário consultar se o CEP de destino está dentro da área de cobertura estabelecida pelos Correios;

§2º O protocolo deve ser impresso prioritariamente em papel rascunho reutilizável no verso da folha ou, quando for o caso, impresso na opção frente e verso. A impressão deverá ser feita somente nas cores preto e branco.

§3º Em caso de dúvida para cadastramento de protocolo no SICCAU, deve-se acessar o tutorial SICCAU disponível em <https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php>

Art.5º O Setor de Expedição, após receber as correspondências, deve classificá-las por Departamento e estampar o carimbo dos Correios conforme o tipo de postagem, Carta ou Sedex.

Art.6º As correspondências devem ser encaminhadas pelo Setor de Expedição aos Correios – Agência Central São Paulo, localizada na Praça do Correio, S/Nº.

Parágrafo único. É indispensável solicitar ao atendente dos Correios comprovantes de postagens conforme classificação do Art. 5º desta instrução, ou seja, um comprovante para cada departamento, ainda que corresponda a mais de uma correspondência.

Art.7º Os comprovantes de postagens emitidos pelos Correios devem ser conferidos e grampeados com os protocolos do SICCAU para posterior envio ao Departamento Financeiro junto da fatura.

Parágrafo único. Após a conferência, o Setor de Expedição atualizará o protocolo do SICCAU no campo “Despacho ao Requerente” mencionando o código de rastreamento e a data da postagem.

Art.8º As regionais do CAU/SP deverão adotar o procedimento que melhor se enquadre a sua rotina, não deixando de observar os itens abaixo:

I - as etiquetas e envelopes devem conter os dados completos do remetente e destinatário e devem ser impressos somente nas cores preto e branco;

II - o tipo de postagem conforme o previsto no § 1º, do art. 4º;

III - é necessário estampar nas correspondências o carimbo dos Correios conforme o tipo de postagem, Carta ou Sedex;

IV - os protocolos devem ser impressos prioritariamente em papel rascunho reutilizável no verso da folha ou, quando for o caso, impresso na opção frente e verso. A impressão deverá ser feita somente nas cores preto e branco;

V - os comprovantes de postagens emitidos pelos Correios devem ser conferidos e repassados ao CAU/SP por e-mail;



§1º Ao encaminhar correspondências ao CAU/SP, o responsável pela postagem na Regional deverá abrir o protocolo no SICCAU destinado ao setor destinatário.

§2º As Regionais do CAU/SP podem postar as correspondências em qualquer agência dos Correios, independente se são franqueadas ou central da cidade.

§3º No início de cada mês, as Sedes Regionais do CAU/SP devem informar, por e-mail, ao Setor da Expedição as quantidades, tipos de postagens e valores de todas as correspondências enviadas aos Correios.

CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

(Redação dada pela Portaria CAU/SP nº 108, de 19 de setembro de 2016)

Art.9º O Setor de Recepção é responsável por receber todas as correspondências destinadas ao CAU/SP, devendo estampar o carimbo que contém a indicação do Setor Administrativo com local para assinatura e data.

§1º Todas as cartas devem ser repassadas ao Setor da Expedição, com nome legível, assinatura, data e horário do recebimento das correspondências.

§2º No caso de cartas recebidas indevidamente, será carimbado “sem efeito” sobre a assinatura e devolvida à recepção do Condomínio.

CAPÍTULO III DO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA

(Redação dada pela Portaria CAU/SP nº 108, de 19 de setembro de 2016)

Art. 10 As correspondências serão distribuídas pelo Setor de Expedição aos seus respectivos destinatários por meio de protocolo cadastrado no Sistema de Comunicação do Conselho de Arquitetura e Urbanismo – SICCAU e com um controle geral para coleta de assinaturas.

§1º O controle geral para coleta de assinaturas deverá conter:

I - data do encaminhamento da correspondência;

II - nº do protocolo gerado no SICCAU;

III - descrição da correspondência;

VI - setor para o qual a carta será encaminhada;

V - assinatura do responsável pelo recebimento do documento;

§2º Em caso de dúvida para cadastramento de protocolo no SICCAU, deve-se acessar o tutorial SICCAU disponível em <https://siccau.caubr.org.br/helpdesk/doku.php>.

Art. 11 Quando houver correspondências postadas pelo CAU/SP, mas que foram devolvidas ou ainda a restituição de Avisos de Recebimentos (AR) que já possuem protocolos cadastrados no SICCAU pelo remetente, a Expedição deverá apenas tramitar o protocolo via SICCAU para o setor de origem, utilizando a opção “Trâmites entre Setores”. É indispensável fazer a descrição do AR ou da carta devolvida no protocolo.



Parágrafo único. Caso exista mais de uma correspondência ou documento vinculado a um único protocolo cadastrado pelo remetente, o Setor de Expedição deve fazer o Despacho ao Requerente ao invés da tramitação.

CAPÍTULO IV DO MALOTE

(Capítulo incluído pela Portaria CAU/SP nº 108, de 19 de setembro de 2016)

Art.11-A Os malotes não devem ultrapassar o peso limite de 15kg, salvo exceção quando a remessa não puder seguir em embalagens separadas, nesse caso o peso máximo admitido será de 30 kg.

Art.11-B No envio de correspondência entre a Sede e Regionais do CAU/SP, a modalidade do malote deve ser usada como forma prioritária, devendo se optar por outras formas de envio apenas quando a correspondência for de caráter urgente e não puder esperar o envio programado do malote.

Art.11-C A Sede do CAU/SP terá 20 malotes, sendo 10 para circulação e 10 como reservas, na mesma linha, as Regionais terão 2 malotes, 1 malote para circulação e outro como reserva.

Art.11-D O responsável pelo recebimento e envio dos malotes nas Regionais do CAU/SP serão os Assistentes Técnicos Administrativos e na Sede do CAU/SP essa responsabilidade será do Setor do Patrimônio.

§1º O responsável, por segurança, ao receber e enviar o malote deverá:

- I. Verificar se todas as argolas foram passadas pelas aberturas correspondentes do malote;
- II. Verificar se a correia de couro está passando por todas as argolas;
- III. Verificar se o lacre está devidamente travado;
- IV. Posicionar o cartão de identificação do malote de acordo com o endereço de destino;
- V. Ao enviar a correspondência pelo malote, encaminhar e-mail ao funcionário que receberá a remessa contendo, no mínimo, o número do malote, número do lacre, quantidade e a descrição das correspondências enviadas;
- VI. Ao receber o malote, conferir a numeração do malote, numeração do lacre e a quantidade de correspondência conforme informação recebida por e-mail;

§2º No caso de extravios de correspondências e se comprovado que o responsável pelo envio não lacrou o malote corretamente, o mesmo responderá por todas as consequências que o extravio ocasionar.

§3º O setor de Patrimônio, ao receber o malote, fará a sua abertura e encaminhará as correspondências aos seus devidos destinos, conforme a orientação expressa no envelope ou embalagem da correspondência, via protocolo do SICCAU.

Art. 11-E Independente se há ou não correspondência a ser enviada, os malotes serão coletados, pelos Correios, toda segunda-feira entre às 14:00 e 18:00 horas. Nas terças-feiras das 9:00 às 12:00 horas serão realizadas as entregas. Caso o malote não seja retirado na segunda feira, o responsável pelo malote deverá entrar em contato com o seu respectivo Centralizador dos Correios e solicitar a coleta.

Parágrafo único. Se o dia da coleta coincidir com o feriado, a coleta será sempre antecipada para o dia útil imediatamente anterior.



Art.11-F Na sede do CAU/SP, as correspondências que serão enviadas via malote, devem ser entregues ao setor de patrimônio somente na segunda-feira até às 15:00 horas. Quando for feriado, as correspondências devem ser entregues até às 15:00 horas do dia útil imediatamente anterior.

Art.11-G As correspondências dentro do malote devem ser identificadas com data, origem (Sede ou Regional e sua localidade), destinatário e departamento, e a referência da correspondência.

Parágrafo único. Todas as correspondências, enviadas via malotes das Regionais à Sede do CAU/SP, devem ser destinadas ao setor do Gabinete, que tomará, quando for o caso, as providências necessárias para entregar a remessa ao seu destino. Os processos de fiscalização, por exceção, devem ser direcionados à Diretoria técnica com a descrição do responsável destinatário.

Art.11-H No caso de malote ou cartão de identificação danificado, o responsável deverá comunicar imediatamente ao setor de Patrimônio, que tomará as medidas necessárias para a substituição do item deteriorado;

Parágrafo único. Se for comprovado que o dano foi causado por mau uso, o responsável poderá arcar com os custos cobrados pelos Correios para repor o material estragado.

Art.12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

São Paulo, 15 de dezembro de 2015.

Gilberto S. D. de O. Belleza
Presidente CAU/SP