



PORTARIA CAU/SP Nº 124, DE 27 DE MARÇO DE 2017

Aprova a Instrução Normativa nº 12, de 27 de março de 2017, que regulamenta os procedimentos administrativos para solicitação de vista, fotocópias ou desentranhamento de processos e outros documentos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e revoga a Instrução Normativa nº 03, de 16 de outubro de 2013.

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,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa nº 12, de 27 de março de 2017, que regulamenta os procedimentos administrativos para solicitação de vista, fotocópias ou desentranhamento de processos e outros documentos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP, a qual constitui o Apenso I, da presente Portaria.

Art. 2º Revogar a Instrução Normativa nº 03, de 16 de outubro de 2013 em todos os seus termos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

São Paulo, 27 de março de 2017.

Gilberto Silva Domingues de Oliveira Belleza
Presidente do CAU/SP



APENSO I
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2017

Regulamenta os procedimentos administrativos para solicitação de vista, fotocópias ou desentranhamento de processos e outros documentos 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 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 do CAU/SP,

RESOLVE:

Art. 1º Os procedimentos administrativos para solicitação de vista, fotocópias ou desentranhamento de processos e outros documentos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP) regem-se pelas normas estabelecidas nesta Instrução Normativa em conformidade com a Portaria CAU/SP nº 89, de 14 de abril de 2016.

CAPÍTULO I
DA SOLICITAÇÃO

Art. 2º Após receber a solicitação do requerente via Portal de Atendimento ou pelo email atendimento@causp.gov.br, o responsável na Central de Atendimento encaminhará o pedido do processo e/ou documento ao Departamento Administrativo pelo e-mail adm@causp.gov.br.

Art. 3º O Departamento Administrativo deverá comunicar via email ao responsável do Setor de Atendimento a disponibilização da documentação solicitada, que por sua vez, encaminhará ao requerente comunicado via email cadastrado no SICCAU e Alvo, informando a disponibilidade do processo e/ou documento, bem como os valores e prazos.

§ 1º O responsável pelo atendimento deverá acompanhar todo o trâmite junto ao requerente, seja de vista, cópia ou desentranhamento do processo, sendo, inclusive de sua responsabilidade o preenchimento dos anexos correspondentes e sua inclusão no processo, recebimento de valores e providências de cópias.

§ 2º No momento de vistas ao processo e/ou documento, caso o requerente seja representado por procurador, deverá apresentar ao responsável pelo atendimento, procuração contendo no mínimo a qualificação do outorgante e do outorgado, data e o objetivo da outorga com a designação e a extensão dos poderes específicos.

Art. 4º Quando houver solicitação de desentranhamento de documento e entrega do original ao solicitante, o responsável pelo atendimento deverá preencher e assinar o Anexo IV e colher assinatura



do solicitante ao final do documento. A certidão deverá ser juntada ao processo junto com a cópia xerográfica do documento desentranhado.

Art. 5º O responsável pelo atendimento deverá acompanhar o requerente na vista do processo e preencher o Termo de Vista conforme Anexo II, colher a assinatura do superior imediato e juntar ao final do processo.

Art. 6º Para a realização de cópias solicitadas o responsável pelo atendimento deverá preencher o Termo de Cópias conforme Anexo III e juntar ao final do processo.

§ 1º Nos casos em que o atendimento seja presencial na sede ou regionais do CAU e o número de cópias seja maior que 10 (dez), a solicitação será repassada ao responsável no Setor de Atendimento que providenciará a solicitação e prazo para disponibilização da documentação.

§ 2º Na impossibilidade de obter as cópias, o interessado poderá solicitar, sob suas expensas e sob supervisão do funcionário do CAU/SP, que a reprodução seja feita por outro meio desde que não coloque em risco a integridade do documento original (máquina fotográfica, celular).

§ 3º Quando se tratar de documento cuja manipulação possa prejudicar sua integridade, deverá ser oferecida a consulta de cópia, com certificação de que esta confere com o original por meio de carimbo, com data e assinatura do responsável pelo atendimento.

CAPÍTULO II DOS CUSTOS

Art. 7º Serão cobrados os seguintes valores a título de ressarcimento das despesas pelo fornecimento de cópias e também para as cópias que substituirão o documento desentranhado:

I – R\$ 0,30 por cada face da lauda;

II – R\$ 3,30 por cada face de autenticação;

III – R\$ 1,00 por mídia de CD fornecida pelo CAU;

IV – R\$ 0,30 por cm de plotagem.

§ 1º Os valores acima informados constam de pesquisa de mercado, conforme Anexo VI, realizada no período de formulação desta instrução normativa e podem ser atualizados conforme os preços praticados no mercado.

§ 2º As cópias só serão providenciadas após o pagamento.

§ 3º Estará isento de ressarcir os custos, todo aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei 7.115 de 29 de agosto de 1983, conforme modelo disponibilizado no Anexo V desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III DO PAGAMENTO



Art. 8º O pagamento das custas deverá ser em espécie até o valor estipulado no artigo 15 da Portaria CAU/SP nº 89, de 14 de abril de 2016 e será encaminhado, pelo responsável pelo atendimento, ao Departamento Financeiro junto com o formulário do Anexo I preenchido.

§ 1º O Departamento Financeiro fornecerá duas vias de recibo de pagamento. Uma via será entregue ao requerente e a outra anexada no Termo de Cópia ou da Certidão de desentranhamento.

§ 2º No caso em que o pagamento da custa ultrapasse o valor estipulado no artigo 15 da Portaria CAU/SP nº 89, de 14 de abril de 2016, o Departamento Financeiro, emitirá ao requerente boleto bancário para pagamento, o qual deverá apresentar cópia do boleto pago ao responsável pelo atendimento que encaminhará ao Departamento Financeiro junto com o formulário do Anexo I preenchido.

CAPÍTULO IV PRAZOS E VALIDADE DAS SOLICITAÇÕES

Art. 9º O prazo para a entrega dos processos para vista, fotocópias ou desentranhamento são os seguintes:

I - Para vistas do processo e/ou documento na sede do CAU e nos casos em que a documentação esteja no arquivo interno a documentação será disponibilizada em até 05 (cinco) dias úteis;

II - Para vistas do processo e/ou documento na sede do CAU e nos casos em que a documentação esteja no arquivo externo a documentação será disponibilizada em até 07 (sete) dias úteis;

III - Para vistas do processo e/ou documento nas regionais do CAU e nos casos em que a documentação esteja no arquivo interno a documentação será disponibilizada em até 07 (sete) dias úteis;

IV - Para vistas do processo e/ou documento nas regionais do CAU e nos casos em que a documentação esteja no arquivo externo a documentação será disponibilizada em até 10 (dez) dias úteis;

§ 1º Nos casos em que a documentação solicitada esteja no arquivo do CREA, o Departamento Administrativo oficializará e aguardará o envio da documentação conforme procedimento interno do CREA. O responsável pelo atendimento notificará o requerente da disponibilização da documentação pelo email cadastrado no Setor de Atendimento (SICCAU e Alvo).

Art. 10º Após a notificação ao requerente informando a disponibilização da documentação e prazo para retirada, os documentos ou processos ficarão à disposição por 10 (dez) dias úteis. Não comparecendo o requerente no prazo estabelecido, o processo será devolvido à unidade de origem sem aviso prévio, dando-se por encerrada a solicitação.

Art. 11º Havendo interesse no documento após o vencimento do prazo, o requerente deverá iniciar novo processo de solicitação.

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

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

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



ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2017

FORMULÁRIO PARA PAGAMENTO

IDENTIFICAÇÃO		
NOME DO REQUERENTE OU REPRESENTANTE		
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO		
TELEFONE (DDD-NÚMERO)	CELULAR (DDD-NÚMERO)	
E-MAIL		
SOLICITAÇÃO		
IDENTIFICAÇÃO E Nº DO DOCUMENTO/PROCESSO:		
<input type="checkbox"/> CÓPIA INTEGRAL DO DOCUMENTO/PROCESSO	<input type="checkbox"/> CÓPIA PARCIAL - PÁGINA(S):	
<input type="checkbox"/> CÓPIA EM MÍDIA	<input type="checkbox"/> CÓPIA AUTENTICADA	<input type="checkbox"/> CÓPIA SIMPLES
PAGAMENTO		
TOTAL DE PÁGINAS:	TOTAL A PAGAR:	DATA DO PAGTO: / /
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:		
<ul style="list-style-type: none">• Este formulário deverá ser entregue ao Departamento Financeiro do CAU/SP;• A cópia solicitada apenas será providenciada após o pagamento.		

Nome do solicitante

Nome do responsável pelo processo

Cargo



ANEXO II

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2017

TERMO DE VISTA

Aos xx dias do mês de xxxxx de xxxx, na Sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, compareceu o xxxxxxxxxx, portador do CPF xxxxxxxx, requerendo vistas aos autos do Processo (identificação do processo). Para constar, eu xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, na qualidade de (colocar o cargo), lavrei este Termo de Vista de processo.

Nome
Cargo

Ciente

Nome Superior Imediato
Cargo



ANEXO III

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2017

TERMO DE CÓPIAS

Aos xx dias do mês de xxxxx de xxxx, na Sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, compareceu o xxxxxxxxx, portador do CPF xxxxxxxx, requerendo cópia da(s) página(s) xxxx do Processo (identificação do processo). Para constar, eu xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, na qualidade de (colocar o cargo), lavrei este Termo Cópias de processo.

Nome
Cargo

Ciente

Nome Superior Imediato
Cargo



ANEXO IV

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2017

CERTIDÃO DE DESENTRANHAMENTO

Certifico e dou fé que, a pedido da interessada pelo motivo _____, efetuei nesta data o desentranhamento do (**nome genérico do documento**), que se encontrava encartado às folhas ___ dos autos, e procedi a entrega do mesmo à requisitante, substituindo-o por uma cópia xerográfica, a qual corresponde na íntegra ao original do documento desentranhado. Dou, ainda, ciência à requisitante que, doravante, será a(o) única(o) guardiã(o) do documento para todos os fins e efeitos legais.

São Paulo, ___ de _____ de ____.

Nome completo do responsável pelo ato - Cargo

Assinatura

Retirei neste ato o documento desentranhado e tomei ciência da condição de guardiã(o) única(o) do mesmo.

São Paulo, ___ de _____ de ____.

Nome completo

CPF.:

Assinatura



ANEXO V

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2017

DECLARAÇÃO DE POBREZA

Eu, _____, brasileiro (a), solteiro (a), estudante, portador da Cédula de Identidade nº _____, inscrita no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____ - _____, CEP _____, **DECLARO** que não posso suportar com as despesas decorrentes das providências administrativas de cópias de documentos sem prejuízo do meu próprio sustento e de minha família, sendo, pois, para fins de concessão do benefício da gratuidade de custos, pobre no sentido legal da aceção.

Declaro, ainda, que tenho conhecimento das sanções penais que estarei sujeito caso inverídica a declaração prestada, sobretudo a disciplinada no art. 299 do Código Penal.

Por ser a expressão da verdade, assumindo inteira responsabilidade pelas declarações acima sob as penas da lei, assino a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

Cidade, ____ de _____ de 20__.

Assinatura



ANEXO VI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 12/2017

PESQUISA DE MERCADO

Os valores cobrados a título de ressarcimento das despesas pelo fornecimento de cópias e também para as cópias que substituirão os documentos desentranhados, justificam-se por meio de pesquisa de mercado utilizando a tabela oficial de custas do Colégio Notarial do Brasil - Seção São Paulo (CNB/SP) e serviço terceirizado próximo ao CAU/SP.