



PORTARIA CAU/SP Nº 079, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2016

Aprova a Instrução Normativa nº 08, de 29 de fevereiro de 2016, que regulamenta os procedimentos para trâmites de arquivos de documentos e processos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e revoga a Instrução Normativa nº 01, 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 08, de 29 de fevereiro de 2016, que regulamenta os procedimentos para trâmites de arquivos de documentos e processos 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 01, 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, 29 de fevereiro de 2016.

Gilberto Silva Domingues de Oliveira Belleza
Presidente do CAU/SP



APENSO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2016

Regulamenta os procedimentos para trâmites de arquivo de documentos e processos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, 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,

RESOLVE:

Art. 1º Os procedimentos para arquivo de documentos e processos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo regem-se pelas normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

§ 1º Serão orientados através desse normativo, os seguintes procedimentos:

- I. Organização do acervo institucional;
- II. Envio de documentos e processos para arquivo;
- III. Desarquivamento de documentos;
- IV. Devolução de arquivos;

CAPÍTULO I

Da organização institucional

Art. 2º O acervo do CAU/SP será devidamente arquivado em espaço adequado para tal finalidade, seja de propriedade do CAU/SP ou de empresa prestadora de serviço de custódia.

§ 1º Todo o trâmite para arquivamento e desarquivamento dos documentos e processos do CAU/SP deverá ser realizado pelo Setor Administrativo.

§ 2º O documento ficará arquivado até que se cumpra o prazo para sua eliminação.

CAPÍTULO II

Do envio de documentos e processos para arquivo

Art. 3º O documento ou processo destinado para arquivo deverá ser encaminhado ao setor Administrativo junto com a **Guia de Arquivamento (Anexo I)** devidamente preenchida. A guia de arquivamento deve ser enviada também para o e-mail adm@causp.gov.br.

§ 1º O Setor Administrativo deverá aferir todos os documentos e/ou processos, bem como as informações contidas na Guia de Arquivamento. Caso sejam encontradas divergências, o Setor Administrativo devolverá os documentos ao solicitante para que sejam feitas as devidas correções.



§ 2º O departamento solicitante deverá identificar devidamente os documentos para arquivo de acordo com a sua tipologia.

§ 3º Os processos não deverão exceder 200 folhas por volume. Caso exceda o limite de páginas permitido, deverá ser aberto um novo volume, que será identificado na etiqueta como “Volume II”, permanecendo inalteradas as demais informações. O responsável pela abertura de novo volume será aquele que estiver em posse do processo no momento da referida necessidade.

§ 4º O Setor Administrativo fica responsável pela abertura de novas caixas de arquivo, juntamente com as suas etiquetas de identificação. As solicitações devem ser feitas pelo e-mail adm@causp.gov.br, informando a quantidade de caixas desejadas e o conteúdo que será alocado. O setor Administrativo adotará os devidos encaminhamentos para atendimento da demanda em até 3 (três) dias úteis;

CAPÍTULO III

Da solicitação de desarquivamento de documentos e processos

Art. 4º As solicitações de desarquivamento de documentos e processos deverão ser feitas pelos interessados ao Setor Administrativo pelo e-mail adm@causp.gov.br.

§ 1º O setor Administrativo providenciará o desarquivamento e será responsável pela verificação da conformidade física do documento e/ou processo antes de efetivar o trâmite ao interessado.

§ 2º A entrega do documento/processo pelo setor Administrativo ao solicitante deverá ser realizada mediante protocolo do Sistema de Informação e Comunicação do CAU – SICCAU.

§ 3º O prazo de tramitação para desarquivamento e entrega do processo ao solicitante é de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da solicitação do interessado ao setor Administrativo.

§ 4º Após o desarquivamento, os documentos/processos ficarão à disposição do solicitante no período de 10 (dez) dias úteis, e havendo necessidade de prorrogação do prazo, deverá ser encaminhada justificativa ao Setor Administrativo, caso contrário será arquivado novamente.

CAPÍTULO IV

Da devolução dos arquivos

Art. 5º O solicitante, quando for devolver o acervo para arquivo, deverá retornar o protocolo do SICCAU através da opção “trâmites entre setores” ao setor Administrativo.

§ 1º O Setor Administrativo deverá aferir a conformidade física dos documentos e havendo divergências devolverá ao solicitante para correções que se fizerem necessárias.

§ 2º O setor Administrativo providenciará o arquivamento com as devidas providências.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua assinatura.

São Paulo, 29 de fevereiro de 2016.

Gilberto Silva Domingues de Oliveira Belleza
Presidente do CAU/SP



ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2016

GUIA DE ARQUIVAMENTO

**DEPARTAMENTO REMETENTE:
RESPONSÁVEL:**

***GUIA Nº:**

Nº ITENS	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	*REFERÊNCIA DO DOCUMENTO	TIPO DO DOCUMENTO	Nº VOLUMES	Nº CAIXA	DESCRIÇÃO DA CAIXA

Caso haja divergência nas informações o Setor de Patrimônio está autorizado a devolver esta guia para que sejam feitas as devidas correções.

**Item não obrigatório*

Recebido: ____/____/____

Setor Administrativo

Responsável