

**PORTARIA NORMATIVA Nº 81, DE 24 DE SETEMBRO DE 2020**

Institui a Gestão Eletrônica Arquivística de Documentos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), a ser implementada no Sistema de Gestão Integrada (SGI), e dá outras providências.

O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 29, inciso III da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e o art. 159 do Regimento Interno aprovado pela Deliberação Plenária DPOBR nº 0065-05/2017, de 28 de abril de 2017, e instituído pela Resolução CAU/BR nº 139, de 28 de abril de 2017; e

Considerando o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que “Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional”;

Considerando a Portaria Normativa CAU/BR nº 73, de 3 de setembro de 2019, que institui e regulamenta o Programa de Gestão de Documentos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (PGD-CAU/BR) e dá outras providências, a qual versa sobre o uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) como um item necessário ao PGD-CAU/BR;

Considerando a importância da Gestão Eletrônica Arquivística de Documentos no âmbito do CAU/BR;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Gestão Eletrônica Arquivística de Documentos do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), a ser implementada no Sistema de Gestão Integrada (SGI).

**CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para fins desta Portaria Normativa considera-se:

I - Número Único de Protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada documento ou processo, produzido ou recebido, conforme normatização específica do Poder Executivo Federal;



II - Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação (CCTTD): instrumento de gestão documental, onde o Código de Classificação diz respeito a um esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo o assunto e a função do documento, e a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos fixa os prazos em que os documentos devem ser guardados no CAU/BR, de acordo com critérios legais e de frequência de uso, determinando se o documento, após cumprir os prazos, deverão ser eliminados, de acordo com a legislação em vigor, ou se serão recolhidos para a guarda permanente;

III - Módulo ECM: ECM é a sigla em inglês para “*Enterprise Content Management*”, que significa Gestão de Conteúdo, e vem a ser um módulo de documento do sistema que possibilita o cadastro de documentos digitais, os quais podem ser criados diretamente no sistema ou a partir de um arquivo existente na máquina do usuário;

IV - Módulo “*Workflow*”: diz respeito ao módulo do SGI que permite automatizar tarefas, recursos e operações internas que são formados por um fluxograma de processo e que, por intermédio dele, serão executadas as instâncias do Processo de Protocolo, possibilitando o cadastro dos documentos oriundos do ECM, classificá-los com o CCTTD, atribuir o NUP, e gerir os documentos de forma geral;

V - Processo: conjunto de documentos reunidos no decurso de uma ação administrativa, fiscal ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento, ou seja, uma unidade documental;

VI - Processo Híbrido: processo constituído de documentos digitais e não digitais reunidos no decurso de uma ação administrativa, fiscal ou jurídica e que formam uma unidade conceitualmente indivisível;

VII - Documento Avulso: documento que não está anexado ou ordenado em um processo ou dossiê;

VIII - Arquivo Geral: unidade responsável pelo recebimento de documentos oriundos das unidades organizacionais, por meio de transferências ou recolhimentos, e pelo tratamento técnico arquivístico dispensado aos documentos, independente do suporte documental, de acordo com a legislação em vigor, de maneira a zelar pela preservação do acervo de acordo com o CCTTD; e

IX - Documento Digital Nato-digital: aquele produzido originariamente em meio eletrônico;

X - Documento Digital Digitalizado: aquele obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

CAPÍTULO II OBJETIVOS DA IMPLANTAÇÃO

Art. 3º A implantação da Gestão Eletrônica Arquivística de Documentos no SGI tem por objetivos:



- I - Agilizar o acesso à informação e a tomada de decisão;
- II - Substituir a produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em suporte papel para o digital;
- III - Possibilitar a execução das rotinas de trabalho, por parte dos colaboradores, em qualquer local de trabalho;
- IV - Substituir a assinatura física e manual em documentos pela assinatura digital; e
- V - Permitir que os documentos recebam a classificação arquivística no momento da criação e respeitem a temporalidade e destinação final indicadas no CCTTD.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º A implantação da Gestão Eletrônica Arquivística de Documentos no SGI caberá às seguintes áreas do CAU/BR:

- I - Coordenadoria do Sistema de Gestão Integrada (SGI), vinculada à Gerência do Centro de Serviços Compartilhado (CSC): ficará responsável pelas configurações do software e operacionalização das demandas do Conselho;
- II - Núcleo de Gestão Documental (NGD), vinculado à Gerência Administrativa (GERAD): ficará responsável pela gestão documental, pelas regras de negócio e pelo atendimento aos usuários.

CAPÍTULO IV DA TRANSIÇÃO DO SUPORTE FÍSICO AO DIGITAL DE DOCUMENTOS

Art. 5º Será obrigatório o uso da Gestão Eletrônica Arquivística de Documentos no SGI, no âmbito do CAU/BR, por todos os seus colaboradores, a partir do dia 1º de outubro de 2020.

Art. 6º Quanto aos processos produzidos em suporte papel, competirá ao Núcleo de Gestão Documental o recebimento e o controle da transferência e do recolhimento dos documentos em suporte papel que já foram finalizados pelas unidades organizacionais do CAU/BR.

§ 1º Todos os processos não digitais serão transferidos ou recolhidos ao Arquivo Geral do CAU/BR, de acordo com cronograma a ser elaborado pelo NGD-GERAD.

§ 2º Os processos receberão classificação arquivística e cumprirão os prazos de guarda e destinação final previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos.

§ 3º Os processos deverão estar completos e íntegros, com todas as páginas numeradas e rubricadas.



§ 4º O verso das páginas que não possuírem informações receberá o carimbo “em branco”.

§ 5º O verso da página não deverá ser numerado, mesmo se houver informações.

§ 6º Os processos deverão possuir o Termo de Encerramento, que tem por finalidade indicar o motivo da conclusão do mesmo e solicitar o seu arquivamento junto ao Arquivo Geral do CAU/BR, responsável pela guarda dos processos.

§ 7º Será obrigatório explicar o motivo pelo qual a tramitação do documento cessou, sendo que, de acordo com a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015, o arquivamento dos documentos ocorrerá diante das seguintes situações:

- a) por deferimento ou indeferimento do pleito;
- b) pela expressa desistência ou renúncia do interessado; ou
- c) por decisão motivada de autoridade competente.

§ 8º O Termo de Encerramento de Processo possui modelo pré-definido pelo NGD/GERAD, sendo que servirá como despacho da área competente e deverá compor a última página do processo.

§ 9º Os processos que foram iniciados em suporte papel e, posteriormente, continuados e finalizados no SICCAU, apenas em meio digital, durante o período de teletrabalho do CAU/BR, deverão receber, em suporte papel, os documentos faltantes a fim de ficarem completos e íntegros.

§ 10. Não serão recebidos no Arquivo Geral os processos incompletos, com páginas faltantes, sem numeração completa ou sem o Termo de Encerramento de Processo devidamente assinado, cabendo à área responsável a complementação dos itens faltantes.

Art. 7º Os processos que foram iniciados em suporte papel e continuados no SICCAU, apenas em meio digital, durante o período de teletrabalho do CAU/BR, e que ainda não foram finalizados, serão constituídos como processos híbridos, aplicando-se-lhes as seguintes regras:

I - É imprescindível o registro da relação entre as duas partes (digital e não digital) do processo híbrido;

II - A parte não digital do processo híbrido, inclusive a capa, será transferida ao Arquivo Geral do CAU/BR, de acordo com cronograma específico do NGD-GERAD, para guarda até a finalização da ação e o consequente arquivamento e destinação final do processo híbrido como um todo;

III - A área responsável deverá incluir na última folha da parte em suporte papel do processo híbrido um despacho informando que o processo será continuado no SGI, com indicação do NUP que o identificará no sistema;



IV - A área responsável deverá digitalizar e incluir a parte em suporte papel do processo híbrido no SGI, além da inclusão de um despacho informando o número que o identifica; e

V - A parte em suporte papel e a digital receberão a mesma classificação arquivística e cumprirão a mesma temporalidade e destinação final de acordo com o CCTTD.

CAPÍTULO V

DO USO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DOS CONSELHOS DE ARQUITETURA E URBANISMO (SICCAU)

Art. 8º Os documentos e processos natos digitais, isto é, que não possuem seu correspondente em papel, e que foram criados diretamente no SICCAU durante o regime de teletrabalho do CAU/BR, deverão ser cadastrados no SGI, pela área responsável pelo processo, mesmo no caso daqueles que foram iniciados e já finalizados no SICCAU.

Art. 9º O CAU/BR deixará de utilizar, a partir da data prevista no art. 13 desta Portaria Normativa, o módulo de protocolo do SICCAU para as finalidades relacionadas à Gestão Eletrônica Arquivística de Documentos do CAU/BR, permanecendo seu uso inalterado quanto às demais finalidades e módulos do sistema SICCAU, que continuarão em execução normalmente.

Art. 10. Os protocolos oriundos dos CAU/UF, recebidos no âmbito do CAU/BR pelo SICCAU, deverão ser cadastrados e tramitados no SGI internamente.

§ 1º Caso seja necessário enviar resposta ao CAU/UF, esta poderá ser realizada pelo SICCAU, até que os CAU/UF tenham concluído a sua implantação da Gestão Eletrônica Arquivística de Documentos no SGI.

§ 2º O uso do módulo de protocolo do SICCAU, para a Gestão Eletrônica Arquivística de Documentos, será descontinuado entre o CAU/BR e os CAU/UF na medida que os Conselhos concluírem a implantação do SGI.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os documentos avulsos e processos eletrônicos serão mantidos no SGI até que cumpram seus prazos de guarda e sua destinação final, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos.

Art. 12. Os documentos deverão ser criados em meio eletrônico, exceto quando:

I - houver previsão, em ato normativo próprio, de outro meio a ser utilizado;

II - houver indisponibilidade do sistema e a espera pelo restabelecimento da disponibilidade possa prejudicar a demanda.



§ 1º Nos casos das exceções previstas nos incisos do *caput* deste artigo, os procedimentos deverão ser os mesmos aplicados aos documentos em suporte papel, se for o caso, de acordo com a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015.

§ 2º Nos casos do inciso II do *caput* deste artigo, quando do restabelecimento da disponibilidade do sistema os documentos deverão ser incluídos com a maior brevidade possível.

Art. 13. A partir de 1º de outubro de 2020, os novos protocolos de documentos digitais deverão ser criados exclusivamente no SGI.

Art. 14. O CAU/BR, por intermédio da Coordenadoria do SGI-CSC e do NGD-GERAD, poderá prestar apoio e assistência aos CAU/UF, quando por estes demandado, na implantação de seus respectivos programas de gestão eletrônica arquivística de documentos conforme disponibilizado no SGI.

Art. 15. Os casos omissos nesta Portaria Normativa serão tratados por intermédio da Coordenadoria do SGI-CSC e do NGD/GERAD.

Art. 16. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no sítio eletrônico do CAU/BR na Rede Mundial de Computadores (Internet), no endereço www.caubr.gov.br, com efeitos a partir 1º de outubro de 2020.

Brasília, 24 de setembro de 2020.

(assinado digitalmente)

LUCIANO GUIMARÃES

Presidente do CAU/BR