



PORTARIA PRESIDENCIAL CAU/SP Nº 322, DE 14 DE JULHO DE 2021.
(Alterada pela Portaria Presidencial CAU/SP n.º 336, de 20 de agosto de 2021)

Institui o Grupo de Trabalho GT-Gestão Documental, atender às exigências estabelecidas nos atos normativos que tratam da gestão documental, bem como para a implantação do módulo ECM do SGI, nomeia seus membros e dá outras providências.

A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), no exercício das atribuições que lhe confere a Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 e com fundamento nas disposições contidas no art. 155, XXXIX, do Regimento Interno do CAU/SP, e ainda,

Considerando a Lei n.º 8.159, de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando o art. 2º, da Portaria n.º 398, de 2019, do Ministério da Justiça e Segurança Pública/Arquivo Nacional, segundo o qual: *“No prazo de vinte e quatro meses, contados a partir da data de publicação desta Portaria no Diário Oficial da União, os Conselhos de Fiscalização Profissional ficam obrigados a elaborar relatório circunstanciado apresentando uma análise do impacto da utilização dos instrumentos de gestão de documentos em cada órgão/entidade, apontando as necessidades de alteração e/ou complementação”*;

Considerando o disposto no § 1º, do art. 2º, da Portaria n.º 398, de 2019, do Ministério da Justiça e Segurança Pública/Arquivo Nacional: *“Dentro deste mesmo prazo, os Conselhos de Fiscalização Profissional deverão elaborar Listagens de Eliminação de Documentos, resultantes da aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim, que serão aprovadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e pela autoridade competente no âmbito de cada Conselho de Fiscalização Profissional e encaminhadas ao Arquivo Nacional para que seja autorizada a eliminação dos documentos, conforme legislação em vigor”*.

Considerando o Decreto Federal n.º 10.148, de 2019, que Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências, principalmente o disposto em seu art.

Considerando o art. 9º, do Decreto Federal n.º 10.148, de 2019, que estabelece a instituição de comissões permanentes de avaliação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal e define suas competências;

Considerando a necessidade de atendimento ao Ofício Circular nº12/2020 CAU/BR, que informa a obrigatoriedade de os Conselhos de Fiscalização utilizarem o Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo – CCTTD;

Considerando o disposto no art. 10 do Regimento Interno do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo, que dispõe: *“O presidente poderá instituir e compor grupos de trabalho para atender demandas administrativas específicas, de caráter temporário, composto exclusivamente por funcionários do CAU/SP”*;

Considerando a necessidade de a Administração do CAU/SP criar de um Grupo de Trabalho (GT) para a elaboração de Manual de Procedimentos que abrangerá os aspectos de Gestão Documental do



CAU/SP, com base no Manual do CAU/BR e a retomada da Implantação do módulo de Documento e Protocolo/Workflow do SGI;

Considerando a necessidade de implantação do módulo de Documento e Protocolo/Workflow do SGI (Sistema de Gestão Integrada) – ECM (Enterprise Content Manager);

Considerando o entendimento da Coordenação da Comissão de Organização e Administração do CAU/SP, quanto à necessidade de implantação de processos de gestão de documentos no âmbito do Conselho;

Considerando que o CAU/BR participou da criação do Código de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Fim dos Conselhos de Fiscalização Profissional, juntamente com outros Conselhos Federais e Regionais;

Considerando a solicitação contida no Memorando CAU/SP-RH 149/2021, nos autos do Processo Administrativo de Gestão de Pessoas n.º 082/2021.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Grupo de Trabalho GT-Gestão documental, de caráter consultivo, com a finalidade atender às exigências estabelecidas nos atos normativos que tratam da gestão documental, bem como para a implantação do módulo ECM (Enterprise Content Manager) do SGI (Sistema de Gestão Integrada).

Art. 2º O Grupo de Trabalho GT-Gestão documental terá como competências o desenvolvimento das seguintes atividades:

- I. Averiguar, analisar e diagnosticar a situação documental do CAU/SP e estabelecer os planos e medidas necessárias;
- II. Estudar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos referentes às atividades meio e finalísticas do Conselho;
- III. Elaborar Manual de Procedimentos que abrangerá os aspectos de Gestão Documental do CAU/SP;
- IV. Elaborar relatório circunstanciado, apresentando uma análise do impacto da utilização dos instrumentos de gestão de documentos em cada órgão/entidade, apontando as necessidades de alteração e/ou complementação do CCTTD;
- V. Elaborar e submeter as Listagens de Eliminação de Documentos, resultantes da aplicação do CCTTD, para aprovação do titular do órgão;
- VI. Auxiliar na implantação do módulo automatizado de Documento e Protocolo/Workflow do SGI – ECM;
- VII. Orientar a aplicação do código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio da administração pública federal e de suas atividades-fim aprovada pelo Arquivo Nacional;
- VIII. Orientar os setores do Conselho, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;
- IX. Orientar os colaboradores do CAU/SP no uso módulo automatizado de Documento e Protocolo/Workflow do SGI – ECM.

Art. 3º. O Grupo de Trabalho será integrado pelos seguintes empregados do CAU/SP:

- I. Amanda Alves Calazans dos Santos, Assistente – Coordenação de Contas a Pagar, Matrícula 307;
- II. Ana Luisa Miranda, Coordenadora de Escritório Descentralizado – Ribeirão Preto, Matrícula 337;



- ~~III. Daiane Fernandes do Vale, Coordenadora – Coordenação de Contas a Receber, Matrícula 359; (Revogado pela Portaria Presidencial CAU/SP n.º 336, de 20 de agosto de 2021)~~
- IV. Epaminondas Alves Pereira Neto, Analista I – Coordenação de Comunicação, Matrícula 167;
- V. Erica Mayumi Matsumoto, Assistente – Assessoria Jurídica, Matrícula 345;
- VI. Gabriela Martins Raimundo, Assistente – Coordenação Técnica de Atendimento, Matrícula 176;
- VII. Gisele Gomes de Vitto, Analista I – Gerência Administrativa, Matrícula 140;
- VIII. Jhony Matos dos Santos, Assistente – Coordenação Contábil, Matrícula 324;
- IX. Juliana Chaim, Auditora – Auditoria de Controle Interno, Matrícula 168;
- X. Laís Uchôa Rabelo Mendes, Assistente – Coordenação Técnica de Fiscalização, Matrícula 317;
- XI. Luan Kendji Yamaue, Assistente – Coordenação de Orçamento e Planejamento, Matrícula 254;
- XII. Luciana Coutinho Alves, Assistente – Supervisão de Pessoa Física, Matrícula 154;
- XIII. Magnólia Borges Accorsi Pardi, Assistente – Coordenação Técnica de Ensino e Formação, Matrícula 229;
- XIV. Marcia Santana Carvalho, Assistente – Coordenação de Contratos, Convênios e Parcerias, Matrícula 281;
- XV. Priscila Vaz da Silva, Assistente – Coordenação de Gestão de Pessoas, Matrícula 306;
- ~~XVI. Renata da Rocha Gonçalves, Secretária Geral dos Órgãos Colegiados, Matrícula 332;~~
- XVI. Alexandre Piero, Gerente Administrativo, Matrícula 363; (*Alterado pela Portaria Presidencial CAU/SP n.º 336, de 20 de agosto de 2021*)
- XVII. Teresa Cristina Gonzalez Lopez, Auxiliar – Coordenação de Patrimônio e Serviços Gerais, Matrícula 210;
- XVIII. Thiago Pereira Machado, Assistente técnico – Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação, Matrícula 137.

§ 1º A coordenação do Grupo de Trabalho ficará a cargo de Gisele Gomes de Vitto e os trabalhos de secretaria ficarão a cargo de empregado(a) a ser designado(a) na primeira reunião do Grupo.

§ 2º Em sua primeira reunião, o Grupo de Trabalho deverá definir o seu calendário de atividades.

Art. 4º. O Grupo de Trabalho ora constituído reunir-se-á periodicamente, mediante cronograma a ser definido na primeira reunião.

Parágrafo único. O quórum das reuniões do Grupo de Trabalho será de metade mais um dos seus membros.

Art. 5º. O Grupo de Trabalho terá o prazo de 12 (doze) meses para finalização dos trabalhos, contados a partir de publicação da presente Portaria, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante justificativa.

Parágrafo único. Ao término dos trabalhos, o Grupo de Trabalho deverá apresentar relatório final e conclusivo à Presidência do CAU/SP.

Art. 6º. Eventuais despesas para o desenvolvimento dos trabalhos do grupo de trabalho ora instituído correrão a conta do centro de custo 02.01.001.002 – RH ADM.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 14 de julho de 2021.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP