PORTARIA NORMATIVA CAU/SP Nº 202, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.

(Alterada pela Portaria Normativa CAU/SP n.º 204, de 31 de março de 2023)

Institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP e adota outras providências.

A Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 35 da Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, o art. 155 do Regimento Interno do CAU/SP e ainda,

Considerando o Acordo de Cooperação Técnica TRF4 nº 183/2021, que entre si celebraram o Tribunal Regional Federal da 4ª Região e o CAU/BR, cujo objeto é a sessão do direito de uso do SEI para utilização em base única pelo CAU;

Considerando a Lei Federal nº 12.682/2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

Considerando a Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677/2015, que define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

Considerando o Decreto Federal n° 8.539/2015, 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 Lei Federal nº 13.726/2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação;

Considerando a Lei Federal nº 13.709/2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais;

Considerando a Lei Federal nº 14.063/2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos;

Considerando o Decreto Federal nº 10.278/2020, que estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

Considerando que a Lei nº 14.133/2021 prevê no art. 12, inciso VI, que nas licitações *"os atos serão preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam produzidos, comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico";*

Considerando que uma das diretrizes da Governança Pública é a modernização da gestão pública, nos termos o art. 4º, inciso II, do Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017; e

Considerando a necessidade de modernização e padronização dos meios eletrônicos de gestão e tramitação de documentos e processos no âmbito do CAU.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo - CAU/SP, nos termos desta Portaria Normativa.

Art. 2º A gestão eletrônica de processos administrativos compreende as etapas de produção, edição, assinatura, tramitação, recebimento, autuação, conclusão e arquivamento de processos.

Art. 3º A instituição do SEI atenderá aos seguintes objetivos relativos a documentos e processos administrativos:

I – assegurar o acesso às informações e aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados;

II – aperfeiçoar as ferramentas de gestão, fomentando a qualidade dos serviços;

III – aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação;

IV – reduzir os custos operacionais envolvidos nos fluxos de criação, autuação e tramitação; e

V – ampliar o uso de recursos disponíveis de tecnologia da informação e comunicação.

Art. 4º Para fins de utilização do SEI, bem como desta Portaria Normativa, considera-se:

I – assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com o objetivo de firmar determinado documento no SEI;

II – autenticação: atestado de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas de validação, realizada por pessoa com competência legal para tanto (servidor público, notário, autoridade certificadora) em um determinado momento;

III – autenticidade: característica de confiabilidade da origem de um dado, informação ou documento. O documento autêntico possui a qualidade de ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e/ou adulteração;

IV – autuação de processo: é a ação que caracteriza o início do processo, sua formação;

V – código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos – CCTTD: documento que contém a classificação arquivística dos documentos do CAU/SP, utilizado com o intuito de classificar, avaliar e definir a destinação final de todos os documentos, produzidos e/ou recebidos pelo Conselho;

VI – coordenador de unidade: agente público autorizado a solicitar permissões de acesso ao SEI para os usuários de sua unidade;

VII – credencial: permissão específica de acesso a determinado processo do SEI;

VIII – desentranhamento: retirada de folhas e/ ou documentos de um processo de forma definitiva, mediante justificativa documentada;

IX – digitalização: conversão de um documento físico em um documento digital;

X – documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, suporte ou natureza;

XI – documento digital: documento, acessível e interpretável, por meio de sistema computacional, classificado como:

a) documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado: documento eletrônico obtido pela conversão de documento originariamente físico, gerado por fiel representação em código digital;

XII – indexação: processo de análise de um documento que tem por finalidade identificar o assunto tratado e sintetizá-lo, por meio de palavras-chave, de maneira a permitir a sua identificação e recuperação no SEI;

XIII – interessado: pessoa física ou jurídica, interna ou externa, diretamente interessada e/ou afetada pelas decisões tomadas em relação à análise do documento avulso ou do processo;

XIV – juntada por anexação de documentos: ato de incluir documento no processo, desde que referentes a um mesmo interessado e assunto, sendo que os documentos anexados passam a compor o processo.

XV – juntada por anexação de processo: ação de juntar, de maneira permanente, processos análogos, cujo escopo e interessado sejam os mesmos, uma vez verificado que as informações devem ou podem estar agregadas em um único processo;

XVI – objetos: conjunto de artefatos composto por linguagem textual, sonora, iconográfica, audiovisual e tridimensional, que não pode ser autuado fisicamente no SEI;

XVII – órgão competente: unidade administrativa do CAU/SP com competência para praticar atos ou para determinar a prática de atos por unidades a ela subordinadas, relativamente a determinado processo eletrônico;

XVIII – perfil: conjunto de permissões atribuídas ao usuário do SEI;

XIX – preclusão: perda do direito de manifestar-se no processo, por não tê-lo feito no prazo devido;

XX – processo eletrônico: conjunto de entradas, saídas e movimentações de documentos digitais, em tramitação ou arquivados no banco de dados do CAU, com identificação única, disponibilizados por meio eletrônico;

XXI – requerimento do interessado: documento produzido por usuário interno ou externo com o propósito de promover autuação em processo eletrônico específico;

XXII – tramitação: movimentação do processo entre unidades administrativas do CAU/SP;

XXIII – unidade administrativa: compreende todos os setores, áreas internas e comissões do CAU/SP;

XXIV – unidade de protocolo: setor a ser atribuído no sistema responsável pelo reordenamento de documentos dentro do processo e os respectivos procedimentos decorrentes;

XXV – usuário externo: pessoa física ou jurídica que, mediante cadastro e concessão de acesso, esteja autorizada a atuar em processos eletrônicos do SEI; e

XXVI – usuário interno: conselheiros, empregados públicos e demais colaboradores em exercício no CAU que tenham autorização para acessar e atuar em processo eletrônico do SEI.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 5º O processo eletrônico autuado no SEI receberá o Número Único de Protocolo (NUP), o qual consiste na numeração sequencial, gerada automaticamente pelo sistema.

Parágrafo único. A numeração se baseia na Portaria Interministerial MJSP ME nº 11, de 25 de novembro de 2019, regulamentada pela Instrução Normativa Interministerial nº 13 de 27 de fevereiro de 2020.

Art. 6º Todo usuário interno poderá autuar um processo no SEI, incumbindo-lhe a responsabilidade pelo seu envio ao órgão ou unidade administrativa competente, para que possa realizar os trâmites e atos necessários.

Art. 7º O usuário interno responsável por autuar o processo eletrônico deverá:

I – certificar-se da existência ou não de processo sobre a mesma matéria;

II – escolher o tipo de processo adequado à matéria; e

III – cadastrar as informações do processo e documento requeridos pelo sistema.

Parágrafo único. Para o cadastro referido no inciso III do *caput* observar-se-á a correta indexação dos documentos por assunto, obedecendo às regras de ortografia e identificando os termos mais relevantes e pertinentes relativos ao tema tratado, com o propósito de sintetizar adequadamente as informações e reduzir a duplicidade de registro de documentos.

Art. 8º Constatada, a qualquer tempo, a tramitação de 2 (dois) ou mais processos eletrônicos que tratam de matéria idêntica, deverá ser promovida a sua anexação, que ficará registrada no histórico do processo.

§1º O processo mais recente será anexado ao mais antigo, mantendo a numeração e classificação arquivística deste último.

§2º Em caso de anexação indevida de processos, somente os administradores do sistema poderão cancelar a ação, mediante solicitação documentada e justificada do interessado no próprio processo por meio de Despacho e, em seguida, tramitada à Gerência Administrativa (GADM).

Art. 9º A ordenação dos documentos no processo eletrônico será realizada na sequência cronológica de sua produção.

Parágrafo único. A reordenação dos documentos, se necessária, somente será realizada mediante solicitação documentada e justificada do interessado no próprio processo por meio de Despacho e, em seguida, tramitada à GADM.

Art. 10. O processo eletrônico terá início com a autuação de um documento produzido eletronicamente ou digitalizado, de ofício ou a requerimento do interessado.

Parágrafo único. Os processos não poderão ser iniciados com o documento “Despacho”.

Art. 11. A autuação de processo ou a juntada de documentos, por requerimento do interessado externo, deverá conter os seguintes dados:

I – unidade ou autoridade administrativa do CAU/SP a que se dirige;

II – identificação do interessado ou de quem o represente;

III – domicílio do interessado, número de telefone e endereço eletrônico para o recebimento de comunicações;

IV – exposição dos fatos e de seus fundamentos; e

V – data e assinatura do interessado ou de seu representante.

Parágrafo único. O interessado deverá solicitar o cadastro de documentos imprescindíveis à análise dos processos.

Art. 12. A juntada de documentos, realizada por meio de requerimento do interessado, será, preferencialmente, formulada por correspondência eletrônica, que, incluídos os arquivos anexados, deverá:

I – ter o tamanho máximo de 20 (vinte) MB; e

II – ser em formato compatível ao estabelecido pelo CAU/BR para o SEI, disponíveis em www.caubr.gov.br/seicau.

§ 1º É de responsabilidade do remetente a certificação de que, conforme o inciso I do *caput*, o limite de tamanho da correspondência eletrônica não será excedido e o formato do documento respeitado, sob pena de não ser possível o recebimento no servidor de e-mails do CAU e/ou, por conseguinte, sua junção ao processo SEI.

§ 2º O envio de requerimento, por meio de correspondência eletrônica, não assegurará sua protocolização no SEI, cuja efetivação dependerá do cumprimento das formalidades previstas neste Ato.

§ 3º No caso de falta de atendimento dos requisitos formais para junção ao processo SEI, o interessado deve procurar o setor competente do CAU/SP para onde está enviando os documentos digitais para orientações de como proceder para adequação dos arquivos a serem protocolados.

§ 3º O adequado uso de correspondência eletrônica para o envio de requerimentos e documentos será de inteira responsabilidade do interessado ou de seu representante.

Art. 13. O requerimento do interessado visando à autuação de processos, enviado por correspondência eletrônica aos setores do CAU/SP, será autuado no SEI.

§ 1º Caso a correspondência eletrônica, com o requerimento para o cadastro de documentos em processo, seja recebida no servidor de e-mails do CAU/SP após as 18 horas de dia útil, o agente público responsável pelo seu recebimento, para fins de aferição de tempestividade e eventual cumprimento de prazos legais, juntará, no processo eletrônico, cópia da mensagem de e-mail que comprove a data e o horário de recebimento da respectiva correspondência eletrônica.

§ 2º Após o cadastro do requerimento e de seus anexos no processo eletrônico, a correspondência eletrônica, por meio da qual o requerimento foi enviado, não será descartada.

Art. 14. Não será protocolizado, ainda que recebido no servidor de e-mails do CAU/SP, o requerimento do interessado:

I – que esteja, no todo ou em parte, incompleto, danificado ou ilegível, por qualquer eventualidade técnica;

II – dirigido a órgão da administração pública diverso do CAU/SP; e/ou

III – dirigido a setor do CAU/SP que não tenha competência para tratamento do assunto.

§ 1º Em se tratando de requerimento não autuado com base nos incisos do *caput*, dar-se-á ciência ao interessado informando o motivo do indeferimento.

§ 2º Na hipótese de envio do requerimento e de seus anexos de forma fracionada, em razão da limitação prevista no *caput* do art. 12, todas as correspondências eletrônicas a ele referentes deverão ser encaminhadas até as 23h59min do mesmo dia, sob pena de preclusão de todo o requerimento.

Art. 15. Recebido o requerimento do interessado no protocolo do CAU/SP, em meio físico, a Coordenação de Patrimônio e Serviços Gerais digitalizará o documento e seus eventuais anexos, observando as disposições do art. 21 e os enviará para o setor responsável do CAU/SP pelo e-mail, que por sua vez os protocolizará no SEI.

Parágrafo único. No caso de inoperabilidade técnica temporária do SEI, os documentos físicos deverão ser protocolizados de acordo com o art. 51.

CAPÍTULO III

DOS DOCUMENTOS

Art. 16. Os documentos produzidos ou inseridos no SEI constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico, sendo de responsabilidade exclusiva dos usuários autorizados a sua protocolização, autuação, indexação, anexação e produção de respectivos registros.

Art. 17. Os documentos produzidos no SEI terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas, por meio da utilização de assinatura eletrônica, conforme Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, e art. 11 da Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, nas seguintes modalidades:

I – com identificação do assinante, por meio de nome de usuário e senha, preferencialmente, conforme inciso II, do art. 4º, da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020; ou

II – com certificado digital, emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), observados os padrões definidos por essa entidade.

§ 1º A assinatura eletrônica, em qualquer de suas modalidades, é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular a sua guarda e sigilo.

§ 2º Qualquer agente público ou empregado em atividade no CAU/SP, quando solicitado, poderá autenticar, com sua assinatura eletrônica, documentos digitalizados a partir da conferência e comparação com o documento original, em conformidade com os arts. 411, inciso II, e 425 da Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 – Código de Processo Civil e art. 3º da Lei nº 13.726, de 08 de outubro de 2018.

Art. 18. A autenticidade de documentos autuados no SEI poderá ser verificada no endereço da internet indicado na tarja de assinatura e na declaração de autenticidade do documento, com uso do Código Verificador e do Código CRC (Cyclic Redundancy Check).

Art. 19. Para que os documentos digitalizados, internos e externos, autuados no SEI apresentem os mesmos efeitos legais do documento físico original, faz-se necessário que os requisitos de digitalização estabelecidos no Decreto n°10.278, de 18 de março de 2020 sejam cumpridos.

§ 1º Caso não seja possível seguir os padrões técnicos, os procedimentos e o processo de digitalização informados do *caput* deste artigo, os originais em papel não poderão ser descartados. Os originais serão enviados ao Arquivo do CAU/SP, sendo que cumprirão os prazos da Tabela de Temporalidade e Eliminação de Documentos.

§ 2º Os documentos em formato estabelecido no art. 12 desta portaria podem ser inseridos no SEI em seu formato original.

§ 3º Em havendo necessidade temporária e impreterível, poderão ser viabilizados outros formatos e extensões de documentos, conforme demanda das unidades administrativas.

§ 4º A pessoa responsável pela unidade que necessitar de uma nova extensão de arquivo para inserção de documentos externos, deverá solicitar via GAD por meio do endereço eletrônico gad.caubr.gov.br, formalizando e justificando a solicitação.

§ 5º Caso seja inviável a inserção do documento em seu formato original observar-se-á o previsto no art. 23.

Art. 20. As certidões, os contratos, as notas fiscais e outros documentos originais de conteúdo comprobatório e os documentos considerados de valor histórico deverão, após digitalização e autuação no SEI, ser acumulados em volume suficiente e encaminhados à Gerência Administrativa, de acordo com as regras específicas desta unidade, para guarda na forma do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo envio dos documentos referidos no *caput* à unidade de arquivo correspondente será da unidade que os autuou no SEI.

Art. 21. A digitalização de documentos recebidos em meio físico será realizada pela unidade responsável pelo recebimento do documento e que se responsabilizará pelo cadastro do documento no SEI.

§ 1º O documento digitalizado será cadastrado no processo eletrônico como documento externo.

§ 2º A conferência de integridade será realizada imediatamente após a autuação no sistema e deverá registrar se o documento foi apresentado na forma de:

I – cópia autenticada administrativamente;

II – cópia autenticada por cartório;

III – cópia simples; ou

IV – documento original.

§ 3º O documento externo será autenticado em consonância com o § 2º do art. 17 e verificado conforme o estabelecido no art. 18 desta Portaria Normativa.

Art. 22. Os documentos recebidos, por meio físico, com indicação de conteúdo sigiloso, serão encaminhados diretamente à unidade competente, sem violação do envelope.

Art. 23. Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável e os eventuais objetos que façam parte do processo deverão ser encaminhados à unidade competente, que certificará o seu recebimento no processo eletrônico.

§ 1º Durante a tramitação do processo eletrônico entre os setores, os documentos ou objetos especificados no *caput* poderão:

I – permanecer sob a guarda do setor em que estejam armazenados, quando dispensáveis para a análise do processo; ou

II – ser remetidos ao setor de destino do processo eletrônico para análise.

§ 2º Ao final do processo eletrônico, o titular da unidade competente decidirá o destino dos documentos ou objetos especificados no *caput*, que poderão ser devolvidos ao interessado ou arquivados, conforme regras do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Art. 24. A apresentação de documento original sob a guarda do interessado poderá ser exigida:

I – quando a lei assim determinar;

II – a critério da Administração, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo; e

III – diante de instauração de procedimento administrativo para aferição da integridade de documento digitalizado.

Art. 25. O teor e a integridade dos documentos digitalizados, encaminhados por correspondência eletrônica, serão de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da lei civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

Art. 26. Quanto aos processos produzidos em suporte papel, competirá à GADM o recebimento e o controle da transferência e do recolhimento dos documentos em meio físico que já foram finalizados pelas unidades organizacionais do CAU/SP.

§ 1° Todos os processos não digitais serão transferidos ou recolhidos ao Arquivo do CAU/SP, de acordo com cronograma a ser elaborado pela GADM.

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

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

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

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

§ 6° Os processos deverão possuir o Termo de Encerramento, que tem por finalidade indicar o motivo da conclusão do mesmo e solicitar o seu arquivamento, pela área que abriu o processo, junto à Gerência Administrativa do CAU/SP, responsável pela guarda dos processos.

§ 7° Será obrigatório explicar o motivo pelo qual a tramitação do documento cessou, sendo que, de acordo com a Portaria Interministerial MJ/MP n° 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.

§ 8° O Termo de Encerramento de Processo possui modelo pré-definido pela GADM, sendo que servirá como despacho da área competente e deverá compor a última página do processo.

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

§ 10 Não serão recebidos no Arquivo 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.

§ 11 Aplica-se, no que couber, o disposto neste artigo ao arquivamento de processos eletrônicos produzidos e/ou migrados para o SEI.

Art. 27. Os processos que foram iniciados em suporte papel e continuados no SICCAU, SGI ou outros sistemas, apenas em meio digital, durante o período de teletrabalho do CAU/SP, 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 do CAU/SP, de acordo com cronograma específico da GADM, 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 digitalizar e incluir a parte em suporte papel do processo híbrido no SEI, além da inclusão de um despacho informando o número que o identifica;

IV – Os processos híbridos deverão ser continuados no SEI de acordo com a Portaria Interministerial MJ/MP n° 1.677, de 7 de outubro de 2015; 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.

Parágrafo único. Os processos que foram iniciados em meio digital durante o período de teletrabalho do CAU/SP poderão ser migrados de acordo com regras e cronograma estipulados pela GADM.

Art. 28. 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.

§ 1° 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 n° 1.677, de 7 de outubro de 2015.

§ 2° 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.

CAPÍTULO IV

DO ACESSO E DO CADASTRAMENTO

Art. 29. O SEI será acessado por meio do endereço eletrônico http://sei.caubr.gov.br.

Art. 30. O usuário interno atuará no SEI conforme seu perfil de acesso no sistema.

§ 1º O usuário poderá estar associado a mais de uma unidade, de acordo com as atividades por ele desenvolvidas.

§ 2º As permissões e alterações de acesso às unidades cadastradas no SEI serão feitas mediante solicitação documentada e justificada, direcionada aos administradores do sistema, por meio do endereço eletrônico sei@causp.gov.br.

§ 3º Todos os atos realizados durante a sessão de trabalho no sistema presumem-se pessoalmente praticados pelo usuário cujo perfil e senha tenham sido empregados para o acesso ao SEI.

§ 4º É responsabilidade de cada usuário manter em sigilo a respectiva senha de uso exclusivo para acesso ao SEI.

Art. 31. O usuário externo poderá enviar, assinar e receber documentos administrativos eletrônicos, bem como acompanhar o andamento de assuntos de seu interesse, mediante a liberação de acesso externo ao SEI, por prazo determinado, autorizado pela unidade responsável pelo processo.

§ 1º O pedido de credenciamento de usuário externo ao SEI é ato pessoal e intransferível e se dará mediante prévio preenchimento do formulário de cadastro disponível no portal do SEI CAU caubr.gov.br/seicau.

§ 2º O credenciamento para atuar no sistema está condicionado à aceitação das regras do SEI pelo usuário externo, que se responsabilizará pelo uso indevido do sistema nas esferas administrativa, civil e penal.

Art. 32. O usuário interno poderá gerenciar disponibilizações de acesso externo no SEI, para o fim de permitir o seu acompanhamento integral, ou apenas disponibilizar documentos para consulta externa, por período determinado, mediante motivação.

Parágrafo único. Para a consulta, exclusivamente, não é necessário o cadastro para usuário externo.

Art. 33. O fim do vínculo institucional do usuário interno implica em desabilitar o respectivo perfil de acesso ao SEI, conforme solicitação do superior imediato.

CAPÍTULO V

DOS PERFIS DE ACESSO

Art. 34. Os perfis de acesso ao SEI classificam-se como:

I - acervo de sigilosos da unidade: perfil com permissão para consultar os processos sigilosos da unidade competente e para ativar credenciais;

II - administrador: perfil com permissão para configurar itens de negócio do sistema;

III - arquivamento: perfil com permissão para executar funções específicas da área de arquivo, como registrar a localização física de documentos digitalizados e autuados no SEI, e para gerir eventual pedido de disponibilização da documentação física arquivada;

IV - básico: perfil com permissão para iniciar processos e para protocolar, autuar, produzir e assinar documentos;

V - colaborador: semelhante ao perfil básico, porém sem permissão para assinar documentos. Destinado a estagiários.

VI - informática: perfil com permissão para configurar itens técnicos do sistema;

VII - inspeção: perfil com permissão para rastrear as ações praticadas no SEI; e

VIII - ouvidoria: permite executar funções específicas de ouvidoria, como responder a formulários de ouvidoria ou gerar estatísticas sobre ouvidoria.

Parágrafo único. Os perfis e suas funcionalidades poderão ser alterados conforme a necessidade e a critério da administração.

CAPÍTULO VI

DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 35. Os níveis de acesso aos documentos e processos do SEI são categorizados em:

I – públicos: poderão ser visualizados por todos os usuários internos e por usuários externos;

II – restritos: poderão ser visualizados pelos usuários das unidades em que o processo foi iniciado e das unidades por onde tramitou, abrangendo documentos preparatórios que contenham informações pessoais ou hipóteses de sigilo previstas em legislação específica, como fiscal, bancário, de operações e serviços no mercado de capitais, comercial, profissional, industrial e segredo de justiça. Em caso de processos restritos, o usuário deverá observar as disposições legais; e

III – sigilosos: poderão ser visualizados somente pelos usuários para os quais foi atribuída a credencial de acesso com identificação especial, abrangendo os documentos relacionados à segurança e integridade do CAU, dos usuários, servidores e colaboradores, intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, ou aqueles previstos em legislação específica.

§ 1º A disponibilização de acesso externo a processos restritos poderá ser permitida mediante solicitação de vista, justificada pelo interessado com anuência da autoridade de monitoramento da Lei de Acesso à Informação no âmbito do CAU/SP, nos termos da Portaria Normativa CAU/SP nº 89, de 14 de abril de 2016.

§ 2º O usuário que iniciar o processo eletrônico sigiloso deverá observar as disposições legais para a atribuição dessa classificação e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

§ 3º O acompanhamento do trâmite de processos eletrônicos sigilosos será efetuado, restritamente, de usuário a usuário, mediante a concessão de credencial de acesso ao SEI.

§ 4º A credencial de acesso a processos eletrônicos sigilosos poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo usuário a quem foi concedida.

§ 5º A visualização, a edição e a assinatura de documento sigiloso por usuários de outras unidades serão possíveis mediante concessão de credencial de assinatura pelo usuário gerador do documento, sem a necessidade de que haja o trâmite do documento.

§ 6º O usuário interno ou externo que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso e que tiver o dever legal de preservar o sigilo de informações, em razão do cargo ou da função que exerce, ficará responsável pela observância das obrigações legais a que estiver sujeito e por eventual violação a que der causa.

§ 7º Qualquer reprodução de documento sigiloso receberá a classificação correspondente ao original.

Art. 36. A categorização do nível de acesso deverá ser definida pelo usuário no momento da produção ou inserção de documento ou processo no SEI, conforme as opções disponíveis no sistema e estabelecidas em Portaria Normativa CAU/SP nº 89, de 14 de abril de 2016.

§ 1º As unidades deverão tratar as informações relativas a documentos e processos de forma transparente e objetiva, tendo como regra a publicidade e o acesso à informação, e como exceção, a restrição e o sigilo.

§ 2º A restrição de acesso a documento ou processo deverá ser justificada pelo usuário que o autuou, mediante indicação da hipótese legal na qual se baseia a decisão e, expirada a causa da restrição aplicada, o nível de acesso deverá ser alterado para público.

§ 3º A reclassificação de acesso a documento ou processo poderá ser feita pela própria unidade ou pela autoridade de monitoramento de acesso à informação nos termos da Portaria Normativa CAU/SP nº 89, de 14 de abril de 2016.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 37. Compete à GADM em alinhamento com as demais gerências:

I – instituir normas complementares, por meio de instruções de serviço, para o fiel cumprimento do disposto nesta Portaria Normativa;

II – zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental e ao estipulado pelo CAU/BR referente aos padrões de uso do sistema no âmbito da Autarquia;

III – propor a criação de tipos de processos a serem disponibilizados no SEI ao CAU/BR;

IV – acompanhar a adequada utilização do SEI, preservando a integridade e qualidade de informações nele contidas;

V – orientar e prestar o suporte necessário quanto à capacitação dos usuários do SEI;

VI – dar suporte aos usuários quanto aos procedimentos para a classificação arquivística dos processos.

VII – parametrizar, cadastrar e descadastrar:

a) as unidades administrativas;

b) os usuários internos;

c) os tipos de documentos;

d) as classificações por assuntos (classificação arquivística);

e) os padrões oficiais de documentos (modelos);

f) as hipóteses legais de níveis de acesso às informações; e

g) as funções de gerenciamento do sistema no âmbito do CAU/SP;

VIII – aprovar o cadastro de usuário externo;

IX – propor minutas de atos normativos e materiais de apoio necessários à utilização do SEI;

X – dar suporte aos usuários quanto aos procedimentos para a tramitação de processo eletrônico;

XI – dar suporte às unidades administrativas na criação e gestão das bases de conhecimento no SEI; e

XII – apoiar as unidades do CAU/SP na criação, parametrização e gestão das bases de conhecimento, de documentos e de processos, bem como no cadastramento e descadastramento de usuários do sistema.

Art. 38. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação em alinhamento com a Assessoria de Projetos Especiais e Inovação:

I – propor melhorias e atualizações do sistema;

II – garantir o funcionamento do sistema de forma segura e estável;

III – garantir a segurança da informação e a preservação dos documentos digitais no sistema;

IV – garantir e operar os acessos vinculados à rede do CAU/SP para os usuários internos;

V – administrar as listas de distribuição de endereços de e-mail do Anexo II da presente portaria.

Art. 39. Compete a todas unidades administrativas do CAU/SP:

I – cooperar com o aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II – produzir, assinar, digitalizar, receber e autuar documentos e concluir a tramitação de documentos e processos no SEI;

III – gerenciar as autorizações de acesso a documentos e processos sob sua responsabilidade;

V – criar e gerir as bases de conhecimento no SEI; e

VI – solicitar, via endereço de e-mail sei@causp.gov.br, o descadastramento de usuário que já não exerça atividades na unidade.

VII – solicitar à GADM, por meio de termo de encerramento, nos termos do § 8 do art. 26 da presente portaria, o arquivamento eletrônico de processos iniciados em sua unidade, tramitando-se com a assinatura do responsável máximo da “mesa virtual do SEI” que autuou o processo, para CAUSP/GADM/ARQUIVO.

Art. 40. Compete aos usuários do SEI:

I – zelar pela correta utilização do sistema;

II – impedir o acesso às informações contidas no sistema por pessoas não autorizadas;

III – zelar pelo acesso a documentos com informações pessoais de outros servidores lotados na mesma unidade administrativa, em observância a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – LGPD.

IV – verificar se os documentos e processos têm prazo de retorno programado e de conclusão;

V – promover a adequada indexação de documentos;

VI – conferir a integridade dos documentos a serem digitalizados;

VII – assegurar a integridade dos documentos originais sob sua guarda temporária; e

VIII – elaborar documentos orientados pelas boas práticas redacionais.

Art. 41. Compete ao grupo de trabalho ou comissão permanente de avaliação de documentos vigente, operar em consonância com a Gerência Administrativa para a realização das atividades de competência da GADM, que podem ser delegadas por meio de instruções de serviço.

CAPÍTULO VIII

DOS ATOS PROCESSUAIS

Seção I

Da Efetivação dos Atos

Art. 42. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados efetivados no dia e na hora da autuação do documento no processo eletrônico.

§ 1º O documento destinado ao cumprimento de prazo administrativo processual será considerado tempestivo quando:

I – protocolizado em meio físico até as 18 horas do último dia em que a entrega deva ser realizada, e, autuado eletronicamente no dia útil imediatamente seguinte por servidor responsável pelo seu recebimento, que para fins de aferição de tempestividade e eventual cumprimento de prazos legais autuará cópia do e-mail que informe a data e o horário de recebimento do respectivo documento;

II – incluído no processo eletrônico até as 23h59min do último dia em que a entrega deva ser realizada; ou

III – enviado por meio de correspondência eletrônica recebida no servidor de e-mails do CAU/SP até as 23h59min, do último dia em que a entrega deva ser realizada, ainda que autuado eletronicamente em data e horário posterior, na hipótese prevista no § 1º do art. 13.

§ 2º Para fins de aferição da tempestividade:

I – será observado o horário oficial de Brasília; e

II – não será considerado o horário inicial de conexão do usuário à internet ou o horário de acesso do usuário ao SEI.

Seção II

Da Comunicação dos Atos

Art. 43. A comunicação de atos processuais praticados no SEI será feita, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante:

I – remessa do processo à unidade destinatária da comunicação, no caso de processos públicos e restritos;

II – concessão de credencial de acesso ao usuário responsável para dar seguimento à comunicação, no caso de processos sigilosos;

III – envio de correspondência eletrônica à unidade destinatária da comunicação.

Parágrafo único. A comunicação de atos processuais praticados no SEI, por meio físico, ficará reservada aos casos excepcionais em que a comunicação, por meio eletrônico, não seja viável, ou quando, a critério da autoridade competente, a diligência decorra de imposição legal.

Seção III

Do Cômputo dos Prazos

Art. 44. Quando for fixado prazo para o retorno programado e/ou conclusão dos documentos ou do processo eletrônico, considerando-se o lapso temporal máximo previsto no art. 42, a contagem terá início no primeiro dia útil seguinte:

I – à ciência do destinatário no SEI, no caso de remessa do processo à unidade do destinatário ou da concessão de credencial de acesso a processos sigilosos;

II – à confirmação de recebimento da comunicação, no caso de envio de correspondência eletrônica.

Art. 45. Para fins do cumprimento do previsto no art. 42, é considerada omissão do recebimento se um processo recebido não for aberto em até 2 (dois) dias úteis do seu encaminhamento.

§ 1º O processo eletrônico é classificado como aberto a partir do clique do destinatário no processo localizado na aba de recebidos da tela de controle de processos do SEI.

§ 2º A omissão do recebimento e da abertura do processo será considerada como uso inadequado do SEI.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 46. As unidades administrativas deverão recusar documentos e processos no SEI encaminhados em desacordo com esta Portaria Normativa.

Art. 47. O contato com a área de suporte do SEI será feito, preferencialmente, pelo coordenador de cada unidade cadastrada no sistema, via e-mail sei@causp.gov.br;

Art. 48. Os processos físicos e os processos eletrônicos que tramitam em outros sistemas informatizados poderão ser digitalizados e/ou migrados para o SEI, conforme a necessidade, a critério da Administração e de acordo com as regras de gestão documental descritas na Portaria Ministerial n° 1.677 de 07 de outubro de 2015.

§ 1º Os processos eletrônicos que estejam em tramitação no Sistema de Informação e Comunicação do CAU (SICCAU) e no Sistema de Gestão Integrada (SGI) poderão continuar nesses sistemas até a sua conclusão ou até que se determine sua migração para o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

§ 2º A migração de que trata este artigo não se aplicará aos processos em tramitação no Sistema de Informação e Comunicação do CAU (SICCAU) que necessitem dos recursos de interface deste com os profissionais arquitetos e urbanistas.

Art. 49. O uso inadequado do SEI poderá implicar a recomendação para instauração de processo administrativo de sindicância e/ou disciplinar.

Art. 50. A partir da entrada em vigor desta Portaria Normativa, todos os documentos e processos administrativos produzidos no âmbito do CAU/SP deverão ser cadastrados e tramitados exclusivamente em formato eletrônico no SEI, respeitando-se cronograma publicado no anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. Até que se alcance a data definida em cronograma, os setores deverão manter seus processos em curso nos sistemas em uso corrente.

§ 1º Qualquer exceção ao disposto no *caput* deverá ser autorizada pela Chefia de Gabinete, que consultará a área técnica para dirimir dúvidas, se necessário.

§ 2º As ações relativas à autuação de processos eletrônicos e à transformação de processos físicos em eletrônicos, bem como demais procedimentos, ocorrerão de acordo com o disposto nesta Portaria Normativa e orientações da GADM.

Art. 51. Caso ocorra inoperabilidade técnica temporária do SEI, os documentos poderão ser apresentados fisicamente, de acordo com os modelos consignados no sistema, e autuados imediatamente quando o sistema for restabelecido, sendo prioritários os documentos que devam ser apreciados com urgência em virtude de prazo legal instituído.

§ 1º Para efeitos de instrução processual, serão considerados a data e o horário do recebimento do documento físico na unidade destinatária da comunicação, considerando-se o lapso temporal máximo previsto nos artigos 42 e 44.

§ 2º Todos os documentos recebidos, em meio físico, em virtude da inoperabilidade temporária do SEI deverão ser entendidos como documentos comprobatórios, inclusive para fins de arquivamento, até que se restabeleça o sistema, observado o que determina o art. 20.

§ 3º A inoperabilidade temporária do SEI será atestada por meio de aviso eletrônico publicado no portal www.caubr.gov.br/seicau, hipótese em que serão suspensos os prazos processuais até o primeiro dia útil seguinte à divulgação do referido aviso no portal de publicações eletrônicas do SEI.

Art. 52. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Chefia de Gabinete e, na sua ausência, a Gerência Administrativa.

Art. 53. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

São Paulo, 17 de outubro de 2022.

Catherine Otondo
Presidente do CAU/SP

ANEXO I
PORTARIA NORMATIVA CAU/SP Nº 202, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.

CRONOGRAMA DE MIGRAÇÃO ESCALONADA DE TIPOS DE PROCESSOS NO CAU/SP

Fica estabelecido como cronograma de migração para novos processos iniciados por áreas na seguinte conformidade:

1. A partir de **20/outubro/2022**, todos os processos novos iniciados no CAU/SP por áreas/gerências dos tipos SEI:

a. **Convênios**/Ajustes *(para aplicação a Parcerias e todos os subtipos)*;
b. **Gestão da Informação** *(e todos os subtipos, para aplicação a todas normatizações internas nos termos da Deliberação Plenária DPOBR nº 0126-05/2022)*;
c. **Gestão de Contrato** *(e todos os subtipos)*;
d. **Gestão de Processos**: Mapeamento e Modelagem;
e. **Gestão de Projetos**: Planejamento e Execução;
f. **Gestão de TI**;
g. **Infraestrutura** *(e todos os subtipos)*;
h. **Licitação** *(e todos os subtipos)*;
i. **Material** *(e todos os subtipos)*;
j. **Patrimônio** *(e todos os subtipos)*;
k. **Planejamento Estratégico** *(e todos os subtipos)*;
l. **Segurança Institucional** *(e todos os subtipos)*; e
m. Eventuais outros tipos correlatos similares que venham a ser derivados destes.

2. A partir de **21/novembro/2022**, todos os processos novos iniciados no CAU/SP por áreas/gerências dos tipos SEI:

a. **Acesso à Informação: Demanda do e-SIC**;
b. **Comunicação** *(e todos os subtipos)*;
c. **Demanda Externa** *(e todos os subtipos)*;
d. **Ética** *(por analogia a situações de gestão de pessoas, e todos os subtipos para situações de gestão de pessoas com funcionários)*;
e. **Pessoal** *(e todos os subtipos, para toda a gestão de prontuário funcional e RH)*;
f. **Viagem** *(e todos os subtipos, para prestações de contas de funcionários)*; e
g. Eventuais outros tipos correlatos similares que venham a ser derivados destes.

3. A partir de **19/dezembro/2022**, todos os processos novos iniciados no CAU/SP por áreas/gerências dos tipos SEI:

a. **Acompanhamento Legislativo** *(e todos os subtipos)*;
b. **Arrecadação** *(e todos os subtipos)*;
c. **Contabilidade** *(e todos os subtipos)*;
d. **Corregedoria** *(por analogia para uso da Auditoria, e todos os subtipos)*;
e. **Finanças** *(e todos os subtipos)*;
f. **Gestão e Controle** *(e todos os subtipos)*;
g. **Orçamento** *(e todos os subtipos)*;
h. **Relações Internacionais** *(e todos os subtipos)*;
i. **Suprimento de Fundos** *(e todos os subtipos)*; e

j. Eventuais outros tipos correlatos similares que venham a ser derivados destes.

4. Quando o processo a ser iniciado conforme cronograma for relacionado a um processo existente em outros meios/plataformas, fica facultada a possibilidade de migração também do processo "original"/relacionado para o SEI, independentemente do tipo e do cronograma, por decisão da Gerência responsável pelo processo no CAU/SP, a ser documentada no ato da migração nos termos desta portaria.

5. A partir de **03/abril/2023**, todos os processos novos iniciados no CAU/SP por áreas/gerências e comissões dos tipos SEI: *(Incluído pela Portaria Normativa CAU/SP n.º 204, de 31 de março de 2023)*

a. Atividade-Fim: Atuação do Colegiado das Entidades Nacionais de Arquitetos e Urbanistas do CAU
b. Atividade-Fim: Atuação do Colegiado de Governança Do Centro de Serviços Compartilhados do CAU
c. Atividade-Fim: Atuação do Colegiado de Governança do Fundo de Apoio Financeiro (CGFAF)
d. Atividade-Fim: Atuação do Conselho Diretor
e. Atividade-Fim: Atuação do Fórum de Presidentes do CAU
f. Atividade-Fim: Atuação do Plenário
g. Atividade-Fim: Atuação do Plenário Ampliado
h. Atividade-Fim: Atuação dos Conselhos e Comitês - Deliberações
i. Atividade-Fim: Ensino e Formação - Acreditação de Curso Superior de Arquitetura e Urbanismo
j. Atividade-Fim: Ensino e Formação - Avaliação de Instituições de Ensino Superior
k. Atividade-Fim: Ensino e Formação - Cadastro Nacional dos Cursos de Arquitetura e Urbanismo
l. Atividade-Fim: Ensino e Formação - Estágio Supervisionado, Atividades Complementares e Residência Técnica
m. Atividade-Fim: Ensino e Formação - Formação Continuada
n. Atividade-Fim: Ensino e Formação - Manifestações Técnicas Sobre Regulamentação de Cursos de Graduação
o. Atividade-Fim: Ensino e Formação - Normatização. Regulamentação
p. Atividade-Fim: Ensino e Formação - Registro Profissional de Pessoa Física
q. Atividade-Fim: Ensino e Formação - Registro Profissional Diplomado no Exterior
r. Atividade-Fim: Ensino e Formação - Reuniões
s. Atividade-Fim: Ética e Disciplina - Código de Ética
t. Atividade-Fim: Ética e Disciplina - Normatização. Regulamentação
u. Atividade-Fim: Ética e Disciplina - Processo Ético
v. Atividade-Fim: Ética e Disciplina - Reuniões
w. Atividade-Fim: Exercício Profissional - Alteração de Registro Profissional Pessoa Física
x. Atividade-Fim: Exercício Profissional - Alteração de Registro Profissional Pessoa Jurídica
y. Atividade-Fim: Exercício Profissional - Anuidade
z. Atividade-Fim: Exercício Profissional - Atribuição Profissional
aa. Atividade-Fim: Exercício Profissional - Cancelamento de Registro Profissional Pessoa Física
bb. Atividade-Fim: Exercício Profissional - Cancelamento de Registro Profissional Pessoa Jurídica
cc. Atividade-Fim: Exercício Profissional - Carteira de Identificação Profissional
dd. Atividade-Fim: Exercício Profissional - Harmonização Profissional
ee. Atividade-Fim: Exercício Profissional - Honorários
ff. Atividade-Fim: Exercício Profissional - Normatização. Regulamentação
gg. Atividade-Fim: Exercício Profissional - Registro de Direito Autoral (RDA)
hh. Atividade-Fim: Exercício Profissional - Registro de Responsabilidade Técnica (RRT)
ii. Atividade-Fim: Exercício Profissional - Registro Profissional de Pessoa Jurídica
jj. Atividade-Fim: Exercício Profissional - Reuniões

kk. Atividade-Fim: Fiscalização Exercício Profissional
ll. Atividade-Fim: Fiscalização - Normatização. Regulamentação
mm. Atividade-Fim: Fiscalização - Reuniões
nn. Atividade-Fim: Política Urbana e Ambiental - Normatização. Regulamentação
oo. Atividade-Fim: Política Urbana e Ambiental - Reuniões
pp. Atividade-Fim: Preenchimento de Função de Direção - Apuração de Denúncia Eleitoral
qq. Atividade-Fim: Preenchimento de Função de Direção - Calendário Eleitoral
rr. Atividade-Fim: Preenchimento de Função de Direção - Nomeação e Atuação da Comissão Eleitoral
ss. Atividade-Fim: Preenchimento de Função de Direção - Posse
tt. Atividade-Fim: Preenchimento de Função de Direção - Processo Eleitoral
uu. Atividade-Fim: Preenchimento de Função de Direção - Recomposição de Plenário
vv. Atividade-Fim: Preenchimento de Função de Direção - Registro de Canditatura Eleitoral
ww. Atividade-Fim: Valorização Profissional - Assistência Técnica para Habitação de Interesse Social
xx. Atividade-Fim: Valorização Profissional - Chamadas Públicas de Patrocínio
yy. Atividade-Fim: Valorização Profissional - Homenagem
zz. Atividade-Fim: Valorização Profissional - Normatização. Regulamentação
aaa. Atividade-Fim: Valorização Profissional - Reuniões
bbb. Gestão Institucional: Acordos de Cooperação
ccc. Gestão Institucional: Programa. Plano. Indicadores. Planejamento Estratégico
ddd. Gestão Institucional: Regimento. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas
eee. Gestão Institucional: Registro de Audiências e Reuniões - Agendamento, Convocação, Pauta, Ata, Relatórios
fff. Gestão Institucional: Relação com Outras Entidades - Contratos. Convênio

5.1. A integração de procedimentos entre informações dos módulos do SICCAU e do SEI fica a cargo de publicação de Instrução de Serviço, nos termos do art. 37, inciso I, da Portaria Normativa CAU/SP nº 202/2022.

ANEXO II
PORTARIA NORMATIVA CAU/SP Nº 202, DE 17 DE OUTUBRO DE 2022.

TABELA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CADASTRADAS NO CAU/SP

As unidades administrativas podem ser atualizadas mediante necessidades de fluxos de trabalho, independente da atualização deste anexo e da estrutura organizacional, por meio de instruções de serviço da gerência responsável pela área a ser criada/editada/excluída/adicionada:

	Sigla "mesa virtual" SEI	***Unidade Administrativa***	***E-mail da unidade no SEI***
01	CAUSP/PLEN	Plenário	plen.causp@causp.gov.br
02	CAUSP/PLEN/OUV	Ouvidoria	plen.ouv@causp.gov.br
03	CAUSP/PLEN/PRES	Presidência	plen.pres@causp.gov.br
04	CAUSP/PRES/AUD	Auditoria	aud@causp.gov.br
05	CAUSP/PRES/SECR	Assessoria (Secretaria)	secr@causp.gov.br
06	CAUSP/SECR/EVENTOS	Supervisão de Eventos	secr.eventos@causp.gov.br
07	CAUSP/PRES/VPRES	Vice Presidência	vpres@causp.gov.br
08	CAUSP/VPRES/ASS	Assessoria Vice Presidência	vpres.ass@causp.gov.br
09	CAUSP/PRES/SGO	Secretaria Geral dos Órgãos Colegiados	pres.sgo@causp.gov.br
10	CAUSP/SGO/FISC	Supervisão de Processos de Fiscalização	sgo.fisc@causp.gov.br
11	CAUSP/SGO/ETDIS	Supervisão de Processos de Ética e Disciplina	sgo.etdis@causp.gov.br
12	CAUSP/SGO/CEAU	Colegiado das Entidades Estaduais de Arquitetos e Urbanistas	sgo.ceau@causp.gov.br
13	CAUSP/SGO/CD	Conselho Diretor	sgo.cd@causp.gov.br
14	CAUSP/SGO/CEF	Comissão de Ensino e Formação	sgo.cef@causp.gov.br
15	CAUSP/SGO/CED	Comissão de Ética e Disciplina	sgo.ced@causp.gov.br
16	CAUSP/SGO/CEP	Comissão de Exercício Profissional	sgo.cep@causp.gov.br
17	CAUSP/SGO/CF	Comissão de Fiscalização	sgo.cf@causp.gov.br
18	CAUSP/SGO/COA	Comissão de Organização e Administração	sgo.coa@causp.gov.br
19	CAUSP/SGO/CPFI	Comissão de Planejamento e Finanças	sgo.cpfi@causp.gov.br
20	CAUSP/SGO/CATHIS	Comissão de Athis	sgo.cathis@causp.gov.br
21	CAUSP/SGO/CCOM	Comissão de Comunicação	sgo.ccom@causp.gov.br
22	CAUSP/SGO/CDP	Comissão de Desenvolvimento Profissional	sgo.cdp@causp.gov.br
23	CAUSP/SGO/CPC	Comissão de Patrimônio Cultural	sgo.cpc@causp.gov.br
24	CAUSP/SGO/CPUAT	Comissão de Política Urbana, Ambiental e Territorial	sgo.cpuat@causp.gov.br
25	CAUSP/SGO/CRI	Comissão de Relações Institucionais	sgo.cri@causp.gov.br
26	CAUSP/CD/CTED	Comissão Temporária de Equidade e Diversidade	cd.cted@causp.gov.br
27	CAUSP/CEF/CTCVF	Comissão Temporária da Campanha de Valorização da Formação do Arquiteto e Urbanista	cef.ctcvf@causp.gov.br
28	CAUSP/CD/CTCPS	Comissão Temporária do Concurso de Projeto da Sede	cd.ctcps@causp.gov.br
29	CAUSP/PRES/CHG	Chefia de Gabinete	pres.chg@causp.gov.br
30	CAUSP/CHG/ASJUR	Assessoria Chefe Jurídica	chg.asjur@causp.gov.br
31	CAUSP/ASJUR/CONSULT	Assessoria Consultivo Jurídico	asjur.consult@causp.gov.br

	Sigla "mesa virtual" SEI	*Unidade Administrativa*	*E-mail da unidade no SEI*
32	CAUSP/ASJUR/CONTENC	Assessoria Contencioso Jurídico	asjur.contenc@causp.gov.br
33	CAUSP/CHG/ASS	Assessoria de Projetos Especiais	chg.ass@causp.gov.br
34	CAUSP/ASS/RINST	Assessoria Relações Institucionais	ass.rinst@causp.gov.br
35	CAUSP/ASS/RINTER	Assessoria Relações Internacionais	ass.rinter@causp.gov.br
36	CAUSP/ASS/PEI	Assessoria de Projetos Especiais e Inovação	ass.pei@causp.gov.br
37	CAUSP/ASS/PARL	Assessoria Parlamentar	ass.parl@causp.gov.br
38	CAUSP/CHG/COMUNIC	Coordenação de Comunicação	comunic@causp.gov.br
39	CAUSP/CHG/GFIN	Gerência Financeira	gfin@causp.gov.br
40	CAUSP/GFIN/CONTAB	Coordenação Contábil	gfin.contab@causp.gov.br
41	CAUSP/GFIN/CONTPAGAR	Coordenação de Contas a Pagar	gfin.contpagar@causp.gov.br
42	CAUSP/GFIN/CONTRECEB	Coordenação de Contas a Receber	gfin.contreceb@causp.gov.br
43	CAUSP/CONTAB/INAD	Supervisão de Inadimplência	contab.inad@causp.gov.br
44	CAUSP/GFIN/ORCAM	Coordenação de Orçamento e Planejamento	gfin.orcam@causp.gov.br
45	CAUSP/ORCAM/PLANEJ	Supervisão de Planejamento	orcam.planej@causp.gov.br
46	CAUSP/CHG/GADM	Gerência Administrativa	gadm@causp.gov.br
47	CAUSP/GADM/ARQUIVO	GT Gestão Documental - Portaria Presidencial CAU/SP 322/2021	gadm@causp.gov.br
48	CAUSP/GADM/TIC	Coord. Tecnologia Informação e Comunicação	gadm.tic@causp.gov.br
49	CAUSP/GADM/LIC	Coordenação Compras e Licitações	gadm.lic@causp.gov.br
50	CAUSP/GADM/CONV	Coordenação Contratos e Convênios	gadm.conv@causp.gov.br
51	CAUSP/GADM/PSERV	Coordenação Patrimônio e Serviços Gerais	gadm.pserv@causp.gov.br
52	CAUSP/GADM/GP	Coordenação Gestão de Pessoas	gadm.gp@causp.gov.br
53	CAUSP/GP/DHO	Supervisão de Desenvolvimento Humano e Organizacional	gp.dho@causp.gov.br
54	CAUSP/CHG/GTC	Gerência Técnica	gtc@causp.gov.br
55	CAUSP/GTC/ATEND	Coordenação Técnica de Atendimento	gtc.atend@causp.gov.br
56	CAUSP/ATEND/CQUAL	Supervisão de Controle de Qualidade	atend.cqual@causp.gov.br
57	CAUSP/GTC/EP	Coordenação Técnica Exercício Profissional	gtc.ep@causp.gov.br
58	CAUSP/EP/PF	Supervisão de Pessoa Física	ep.pf@causp.gov.br
59	CAUSP/EP/PJ	Supervisão de Pessoa Jurídica	ep.pj@causp.gov.br
60	CAUSP/GTC/FISC	Coordenação Técnica de Fiscalização	gtc.fisc@causp.gov.br
61	CAUSP/FISC/CAMPO	Supervisão de Campo	fisc.campo@causp.gov.br
62	CAUSP/FISC/PBASE	Supervisão Processual de Base	fisc.pbase@causp.gov.br
63	CAUSP/GTC/EF	Coordenação Técnica Ensino e Formação	gtc.ef@causp.gov.br
64	CAUSP/EF/GRAD	Supervisão de Graduação e Registro de Egressos	ef.grad@causp.gov.br
65	CAUSP/EF/POS	Supervisão de Pós-Graduação e Acordos Internacionais de Ensino	ef.pos@causp.gov.br
66	CAUSP/CHG/GED	Gerência Escrit. Descentralizados	ged@causp.gov.br
67	CAUSP/GED/BAURU	Escritório Descentralizado Bauru	ged.bauru@causp.gov.br
68	CAUSP/GED/CAMP	Escritório Descentralizado Campinas	ged.camp@causp.gov.br
69	CAUSP/GED/MOGI	Escritório Descentralizado Mogi das Cruzes	ged.mogi@causp.gov.br

	Sigla "mesa virtual" SEI	***Unidade Administrativa***	***E-mail da unidade no SEI***
70	CAUSP/GED/PP	Escritório Descentralizado Presidente Prudente	ged.pp@causp.gov.br
71	CAUSP/GED/RP	Escritório Descentralizado Ribeirão Preto	ged.rp@causp.gov.br
72	CAUSP/GED/SAN	Escritório Descentralizado Santos	ged.san@causp.gov.br
73	CAUSP/GED/ABC	Escritório Descentralizado ABC	ged.abc@causp.gov.br
74	CAUSP/GED/SJC	Escritório Descentralizado São José dos Campos	ged.sjc@causp.gov.br
75	CAUSP/GED/SJRP	Escritório Descentralizado São José do Rio Preto	ged.sjrp@causp.gov.br
76	CAUSP/GED/SOR	Escritório Descentralizado Sorocaba	ged.sor@causp.gov.br
77	CAUSP/GP/PAD	Processos Administrativos Disciplinares	gp.pad@causp.gov.br
78	CAUSP/BAURU/FISCAL	Fiscalização Regional Bauru	bauru.fiscal@causp.gov.br
79	CAUSP/CAMP/FISCAL	Fiscalização Regional Campinas	camp.fiscal@causp.gov.br
80	CAUSP/MOGI/FISCAL	Fiscalização Regional Mogi das Cruzes	mogi.fiscal@causp.gov.br
81	CAUSP/PP/FISCAL	Fiscalização Regional Presidente Prudente	pp.fiscal@causp.gov.br
82	CAUSP/RP/FISCAL	Fiscalização Regional Ribeirão Preto	rp.fiscal@causp.gov.br
83	CAUSP/SAN/FISCAL	Fiscalização Regional Santos	san.fiscal@causp.gov.br
84	CAUSP/ABC/FISCAL	Fiscalização Regional ABC	abc.fiscal@causp.gov.br
85	CAUSP/SJC/FISCAL	Fiscalização Regional São José dos Campos	sjc.fiscal@causp.gov.br
86	CAUSP/SJRP/FISCAL	Fiscalização Regional São José do Rio Preto	sjrp.fiscal@causp.gov.br
87	CAUSP/SOR/FISCAL	Fiscalização Regional Sorocaba	sor.fiscal@causp.gov.br