

**PORTARIA NORMATIVA Nº 025, DE 17 DE SETEMBRO DE 2020.**

Regulamenta, no âmbito do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul – CAU/RS, a uniformização de nomenclatura dos documentos e de procedimentos para armazenamento na rede.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL - CAU/RS, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 34 da Lei n.º 12.378/2010 e o artigo 151 do Regimento Interno do CAU/RS, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando a necessidade de padronização e fixação de procedimentos de controle nos termos das normas legais e regulamentares e das orientações administrativas;

Considerando a necessidade de organização e uniformização de nomenclatura dos documentos gerados, recebidos e armazenados pelo CAU/RS na rede interna;

Considerando a necessidade de agilizar o acesso e a pesquisa dos documentos produzidos pelos diversos setores, gerências, comissões e colegiados do CAU/RS;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer critérios visando a padronização do armazenamento de arquivos diversos na rede do CAU/RS, conforme detalhamento a seguir:

I. A nomeação dos documentos e arquivos na rede interna do CAU/RS deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações em sequência:

- a) Gerência de origem: Sigla correspondente;
- b) Tipo de Documento: Sigla correspondente;
- c) Identificação do assunto: O assunto deve ser escrito com iniciais maiúsculas e demais letras minúsculas (excepcionadas as siglas, que serão inteiramente maiúsculas);
- d) A identificação do documento deve ser clara e objetiva, dispensando o uso de preposições essenciais;

“SG-PN-210-2020-Padronizacao-Rede”

II. Versões de documentos não finalizados, devem permanecer salvos com a data da criação (invertida) e o número da versão, além das iniciais do nome do responsável pela da respectiva edição, em letras maiúsculas, conforme o exemplo:

“SG-PN-210-2020-Padronizacao-Rede-2020ago07-V2JB”

III. Arquivos ou documentos (contratos, termos diversos, etc), destinados à órgãos externos (entidades, órgãos de governo, instituições de ensino, fornecedores, dentre outros), devem ter o título acrescido de “CAURS”, conforme exemplo abaixo:

“CAURS-SG-PN-210-2020-Padronizacao-Rede”

IV. Quando da necessidade de definição da sequência dos documentos por outro modo que não o alfabético, para arquivo e organização do setor, permite-se a numeração dos documentos,



conforme segue: **“01.Nome-do-documento”**.

a) Havendo necessidade de tramitação dos documentos referidos no item IV, para outro setor, o mesmo deve adotar a nomenclatura padrão, conforme o item “I”.

V. Documentos provenientes de órgãos externos, deverão ser nominados conforme a seguinte sequência:

- a) data de recebimento no CAU/RS (invertida: 0000mmm00)
- b) sigla do órgão de origem
- c) sigla do tipo de documento
- d) assunto

Exemplo de documento externo de origem do Ministério Público Estadual:

“2020mar23-MPRS-Of-Relacao-Entidades”

VI. Não deverão ser utilizados caracteres especiais, tais como “&”, “#”, vírgulas, parênteses e “ç” e letras acentuadas;

VII. Para separar cada palavra contida no nome do arquivo deverão ser utilizados hifens “-”, pois estes permanecem visíveis quando apresentados sob a forma de link, diferente do que ocorre com o *underscore* ou *underline* “_”;

VIII. O caminho de localização de um arquivo na rede deve conter, no máximo, 260 (duzentos e sessenta) caracteres desde o início do endereço, evitando assim problemas na realização de cópias e compartilhamentos:

\\niemeyer\Presidência\1.SGM\Portarias\2020\Minutas\SG-PN-210-2020-Padronizacao-Rede-2020ago07-V2JB

IX. As versões obsoletas dos documentos devem ser arquivadas em pasta denominada “Superados”;

- a. São consideradas obsoletas as versões anteriores de documentos que já tenham sido aprovados e assinados.

X. As siglas de que trata o item “I” – Subitens “a” e “b”, estão listadas no anexo desta portaria;

- a. Para os documentos que não possuam siglas pré-definidas, é permitida a sua criação pelas respectivas Gerências, sendo indispensável, neste caso, a sua comunicação à Unidade de Protocolo e Processos da Secretaria Geral da Mesa para inclusão na lista oficial.

Art. 2º As pastas da rede devem ser divididas em Gerências -> Unidades -> Atividades ou tipo de documentos, utilizando-se as siglas identificadoras de cada uma, a fim de diminuir o caminho de localização, respeitando as definições do organograma;

§1º As pastas referentes às unidades e atividades devem conter numeração para fins de organização. Exemplo de pasta de unidade: “2.Viagens”;



§2º Deve-se evitar a criação de subpastas desnecessárias dentro das respectivas atividades, principalmente para a manutenção de arquivos pessoais, a fim de otimizar a organização visual e os caracteres do endereço do documento.

Art. 3º Determinar que sejam realizados os devidos ajustes às nomenclaturas dos arquivos desenvolvidos pelas equipes de todas as Gerências, Chefia de Gabinete e Secretaria Geral da Mesa, no âmbito do CAU/RS:

§ 1º Todos os arquivos, documentos e outros, produzidos e/ou recebidos pelo CAU/RS, a partir da publicação da presente portaria, deverão ser salvos na rede “\\niemeyer”, seguindo os critérios estabelecidos por essa portaria;

§ 2º Deverão ser atualizados todos os arquivos em rede, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de publicação desta portaria normativa, seguindo os critérios aqui estabelecidos.

§3º Excluem-se das regras de nomenclatura os documentos de controle permanente, tais como planilhas continuamente atualizadas.

Art. 4º Designar a equipe da Unidade de Protocolo e Processos, da Secretaria Geral da Mesa, para acompanhar as atualizações e ajustes, devendo esta apresentar relatório à Presidência, ao final do prazo estabelecido, acerca da situação final;

Art. 5º Determinar o desenvolvimento de Manual de Boas Práticas em Gestão de Pastas e Arquivos Digitais, visando otimizar a utilização da rede de dados do CAU/RS;

Art. 6º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre – RS, 17 de setembro de 2020.

HELENICE MACEDO DO COUTO
Presidente Interina do CAU/RS

**ANEXO - SIGLAS**

Tipo do Documento	sigla doc
Acordo	ACR
Aditivo	ADT
Análise Técnica Inadimplência	ANL-TEC
Ata	ATA
Atestado de Capacidade Técnica	ATEST-CAP-TEC
Ato Declaratório	ATO
Autorização	AUT
Autorização de acesso às declarações de IRPF	AUT-IRPF
Autorização de desconto Assistência Médica	AUT-DESC-ASM
Autorização de desconto em folha (VR e VA)	AUT-DESC-SIGLA REFERENTE
Autorização para Adesão ao Plano de Saúde	AUT-PS
Avaliação de Estágio	AVAL
Aviso de férias	AV-FER
Aviso de Rescisão de Contrato	AVI-RESC
Cadastro	CAD
Carta de Margem	CT-MAR
Carta de Preposto para Representação junto ao Sindicato	CT-PREP
Certidão	CERT
Certidão Complementar	CERT-CPL
Certidão de Georeferenciamento	CERT-GEO
Certidão de Tempo de Serviço	CERT-TS
Certidão para brasileiros no exterior	CERT-BEX
Circular	CIRC
Comprovante	COMP
Comunicação	COM
Contestação	CTT
Contrato de Trabalho	CONT-TRA
Convocação	CVC
Decisão	DCS
Deliberação	DLB
Deliberação de Juízo de Admissibilidade	DLB-DJA
Designação	DSG
Edital de Licitações	EDT-LIC
Embargos	EMB
Empenho	EMP
Esclarecimentos	ESCL
Espelho de Ponto	ESP-PON
Ficha Cadastral	FIC-CAD
Ficha de Registro	FIC-REG
Formulário	FML
Impugnações	IMP
Indicação Orçamentária	IND-ORC
Informação de verba	INF
Instrução	INST
Instrução Normativa	IN
Intimação	INT
Mandado	MAND
Manifestação Jurídica	MJ
Notas Técnicas	NT
Notificação	NOT
Notificação Administrativa Inadimplência	NOT-ADM
Notificações de cobrança - Empresa	NOT-PJ
Notificações de cobrança - Pessoa Física	NOT-PF
Ofício	OF
Orientação Jurídica	OJ



Parecer	PAR
Parecer Jurídico	P-JUR
Pareceres técnicos	P-TEC
Pauta	PTA
Petição	PET
Petição Inicial	PET-IN
Planejamento Estratégico de TI	PE-TI
Plano de Estágio	PL-EST
Plano Diretor de TI	PDTI
Políticas de TI	P-TI
Portaria Normativa	PN
Portaria Presidencial	PP
Pré-Empenho	PRE-EMP
Processos Judiciais	PRO-JUD
Procuração	PROC
Proposta	PRP
Protocolo de Recebimento	PTC-REC
Publicação	PUBL
Ratificação de Dispensa/Inexigibilidade	RAT-DIS
Recibo da CTPS	REC-CTPS
Recibo de Férias	REC-FER
Recibo de Vale Transporte	RCB-VT
Recurso	REC
Relatório	RLT
Relatório de Gestão	RLT_GES
Relatório e Deliberação	DLB-SIGLACOMISSÃO
Relatório e voto fundamentado	RLT-VF
Relatório Quadrimestral	RLT-QDR
Relatório Trimestral	RLT-TRI
Réplica	REPL
Representação	REPRS
Requerimento	REQ
Requerimento de Exoneração de Cargo Efetivo	REQ-EXO
Requerimento de Licença Não Remunerada	REQ-LIC
Requerimento para Auxílio-Creche	REQ-CRE
Resolução	RES
Resposta	RESP
Sentença	SENT
Solicitação de Compras	SOL-CPS
Súmula	SUM
Termo	TRM
Termo de Aceite de Vaga Temporária	TRM-AVT
Termo de Arquivamento	TRM-ARQ
Termo de Devolução	TRM-DEV
Termo de Posse	TRM-POS
Termo de recebimento	TRM-REC
Termo de Referência	TRM-REF
Termo de Responsabilidade	TRM-RESP
Termo de Responsabilidade de acesso - SICCAU	TRM-SIC
Termo de sigilo	TRM-SIG
Trânsito em Julgado	
Transposição Orçamentária	TRP-ORC
Solicitação Vista de Processo	SOL-VIS