**PORTARIA NORMATIVA N° 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:

1. A nomeação dos documentos e arquivos na rede interna do CAU/RS deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações em sequência:
2. Gerência de origem: Sigla correspondente;
3. Tipo de Documento: Sigla correspondente;
4. Identificação do assunto: O assunto deve ser escrito com iniciais maiúsculas e demais letras minúsculas (excepcionadas as siglas, que serão inteiramente maiúsculas);
5. A identificação do documento deve ser clara e objetiva, dispensando o uso de preposições essenciais;

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

1. 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”***

1. 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”***

1. 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***”.
2. Havendo necessidade de tramitação dos documentos referidos no item IV, para outro setor, o mesmo deve adotar a nomenclatura padrão, conforme o item “I”.
3. Documentos provenientes de órgãos externos, deverão ser nominados conforme a seguinte sequência:
4. data de recebimento no CAU/RS (invertida: 0000mmm00)
5. sigla do órgão de origem
6. sigla do tipo de documento
7. assunto

Exemplo de documento externo de origem do Ministério Público Estadual:

**“*2020mar23-MPRS-Of-Relacao-Entidades*”**

1. Não deverão ser utilizados caracteres especiais, tais como “&”, “#”, vírgulas, parênteses e “ç” e letras acentuadas;
2. 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* “\_”;
3. 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***

1. As versões obsoletas dos documentos devem ser arquivadas em pasta denominada “Superados”;
2. São consideradas obsoletas as versões anteriores de documentos que já tenham sido aprovados e assinados.
3. 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. 6ºEsta 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 |
| Analise 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 |
| Comunicaçao | 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 |