



PORTARIA NORMATIVA Nº 07, DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Dispõe sobre padronização dos procedimentos administrativos do Conselho de Arquitetura e urbanismo do Amapá

O Presidente do Conselho de Arquitetura e urbanismo do Amapá, no uso de suas atribuições legais e regimentais e especialmente as que lhe são conferidas pelo Art. do Regimento Interno, e Considerando a necessidade de padronização dos ritos dos procedimentos administrativos dentro do Conselho.

RESOLVE:

Art. 1º - Normalizar os procedimentos administrativos quanto a paginação, correção e abertura de volume de processos.

Art. 2º - As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha, o número 1.

Parágrafo Único - Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B", nem rasurar.

Art. 3º - Para este procedimento, deve-se observar que:

I - a capa do processo não é numerada;

II - o verso da folha não será numerado e sua identificação, quando for necessária, terá como referência a letra "v", da palavra verso. Exemplo: folha 3v;

§ 1º - no verso de cada folha em branco deverá ser aposto o carimbo, conforme modelo abaixo;

EM BRANCO

III - é vedada a repetição de números para as folhas do processo, bem como a rasura, o uso de líquido corretivo e a diferenciação utilizando-se letras;

IV - quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "CANCELADO" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes, sem rasuras, certificando-se da ocorrência, conforme



EXEMPLO ABAIXO

CAU/AP PROC <u>05/2013</u> EL <u>08</u> ASS/MAT: <u>Rafael/184</u>	CAU/AP PROC <u>05/2013</u> FL <u>07</u> ASS/MAT <u>João/184</u>
---	--

V - deveria ser justificada qualquer correção de numeração pela Chefia do Divisão/Setor.

VI - E de responsabilidade da Chefia atual (ou autoridade de nível hierárquico igual ou superior), a regularização de páginas de processos, cuja assinatura e carimbo sejam de servidores ausentes (licença médica, licença, transferência, aposentadoria, ex-servidor).

VII - E proibido escrever sobre o número anterior, rasurando-o, ou utilizar corretivo.

VIII - Ao receber um processo, a Unidade deve conferir a sequência numérica da paginação. Se houver falta de folha ou irregularidade, o processo deve ser devolvido.

IX - O processo não poderá ser recebido com a falta de folha ou paginação irregular, sendo devolvido a Unidade que cometeu a irregularidade. Além disso, nenhum processo deverá tramitar no Regional com folhas soltas sem que estas estejam dentro da sua devida capa.

Art. 4º - Cada volume de um processo deveria conter, no máximo, quatrocentas folhas, incluindo o termo de encerramento de volume.

I - Quando da necessidade da inclusão de folhas em um processo for verificado que serão ultrapassadas as quatrocentas folhas permitidas, a Unidade responsável pelo processo deverá fazer a abertura de novo volume.

§ 1º - Não é permitido desmembrar documento e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 400 folhas, esse documento abra um novo volume. Ou seja, no caso de processo contendo 380 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 40, encerrar-se-á o volume com 380 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 40 folhas.

II - Cada um dos volumes criados adicionalmente será capeado, devendo a capa comer os mesmos dados de identificação da capa do volume inicial.

III - Por constituírem continuidade de folhas de único processo, os volumes adicionais deverão ter sempre a descrição do assunto exatamente igual à do volume I (um).

IV - A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme abaixo



Conselho de Arquitetura e urbanismo do Amapá

Unidade administrativa:

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Ao(s)..... dia(s) do mês de..... do ano de..... ,
procedemos ao encerramento do volume n°..... do processo
n°..... , contendo..... folhas, abrindo-se em seguida o volume n°
.....

Servidor Matricula

§ 1º - A partir da lavratura do Termo de Encerramento do Volume, nenhum outro documento ou folha poderá ser-lhe juntado, bem como nenhum outro despacho poderá ser nele registrado.

V - No novo volume, logo após a capa, incluir-se-ia "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME" devidamente numerado, conforme modelo abaixo, obedecendo-se sequência do volume anterior. A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo Unidade responsável pelo processo.

Conselho de Arquitetura e urbanismo do Amapá

Unidade administrativa:

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Ao(s)..... dia(s) do mês de..... do ano de..... ,
procedemos ao encerramento do volume n°..... do processo
n°..... , contendo..... folhas, abrindo-se em seguida o volume n°
.....

Servidor Matricula

Observando: O volume n° 1 contém as folhas ____ a ____

VI - Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra "anexo", conforme modelo abaixo:



Conselho de Arquitetura e urbanismo do Amapá
Unidade administrativa:
TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Processo n°N° do anexo.....

Conteúdo.....

Servidor Matricula

Art. 5° - Os processos constituídos anteriormente a vigência desta Portaria Normativa e que contiverem folhas com o verso em branco, estas não deverão ser carimbadas. As folhas inseridas a partir da vigência desta Portaria Normativa deverão ser carimbadas.

Art. 6° - Os processos constituídos anteriormente a vigência desta Portaria Normativa e que iniciarem a folha com numeração 2 deverão continuar com essa numeração.

Art. 7° — Os processos constituídos anteriormente a vigência desta Portaria Normativa e que contiverem falhas ou omissão na numeração seguirão os procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Art. 8° — Os processos constituídos e finalizados anteriormente à vigência desta Portaria Normativa e que contiverem mais de 400 folhas deverão assim ficar. Já os processos constituídos e em andamento deverão seguir os ritos estabelecidos no Art. 4°.

Art. 9° — Os processos constituídos anteriormente a vigência desta Portaria Normativa e que contiverem falhas ou omissão na numeração seguirão os procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Dê ciência e cumpra-se

EUMENIDES DE ALMEIDA MASCARENHAS
Presidente do CAU/AP