

INFORMATIVO DE LEGISLAÇÃO

TRT DA 3ª REGIÃO - DIRETORIA JUDICIÁRIA

Diretoria da Secretaria de Documentação, Legislação e Jurisprudência
Subsecretarias de Divulgação e de Legislação

ANO XII

N. 58

16/05/2014

RESOLUÇÃO Nº 259, DE 7 DE MAIO DE 2014 – TCU

Estabelece procedimentos para constituição, organização e tramitação de processos e documentos relativos à área de controle externo.

O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando os estudos e os pareceres constantes do processo TC 044.513/2012-7, resolve:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os procedimentos que tratam da constituição, organização e tramitação de processos e documentos relativos ao controle externo observarão as disposições contidas nesta Resolução.

Art. 2º Para efeitos desta Resolução, considera-se:

I - apensamento definitivo: união definitiva de um ou mais processos a outro processo (considerado principal), desde que seus objetos sejam comuns, total ou parcialmente ou que possua relação de dependência, conexão ou continência;

II - apensamento provisório: união provisória de um processo a outro, com a finalidade de propiciar estudos, opiniões, informações e decisões;

III - assinatura eletrônica: registro eletrônico realizado por pessoa física de modo a garantir autenticidade, integridade e validade jurídica a documentos ou operações em formato eletrônico;

IV - autuação: operação realizada em sistema informatizado por meio da qual um processo externo ou documento recebe numeração específica, passando a constituir processo no âmbito do Tribunal;

V - certificação digital: conjunto de procedimentos que asseguram a integridade das informações e a autenticidade das ações realizadas em meio eletrônico, mediante assinatura eletrônica;

VI - classificação da informação quanto à confidencialidade: ação que define o grau de confidencialidade, os grupos de acesso atribuídos à informação e demais elementos previstos em ato normativo específico do Tribunal;

VII - conexão: quando dois ou mais processos tiverem o mesmo objeto (pedido final contido nos autos) ou a mesma causa de pedir (relação jurídica que fundamenta o pedido final);

VIII - continência: relação existente entre dois ou mais processos, quando as partes forem as mesmas, seus objetos forem comuns, total ou parcialmente, e um dos processos for de maior abrangência que o outro;

IX - correspondência: comunicação em papel ou em qualquer meio eletrônico, recebida ou expedida pelo Tribunal, apresentada sob várias formas, podendo ser interna ou externa, oficial ou particular, ostensiva ou com restrição de acesso;

X - desentranhamento: retirada de peças do processo, mediante autorização da autoridade competente;

XI - documento: registro de uma informação oficial, com finalidade institucional, independentemente da natureza do suporte que a contém;

XII - evento: ato ou fato administrativo ou processual que determina modificações no andamento do processo ou do documento no âmbito no TCU;

XIII - exame de admissibilidade: análise realizada em expediente apresentado ao Tribunal, com o objetivo de verificar a existência dos requisitos genéricos e específicos referentes à matéria a que se refira, de forma a subsidiar a decisão quanto ao conhecimento ou não pelo relator ou colegiado;

XIV - juntada de documento: operação por meio da qual um documento é incluído em um processo, passando a constituir peça processual;

XV - peça processual: documento juntado aos autos do processo;

XVI - processo: conjunto de peças que documentam o exercício da atividade do Tribunal;

XVII - processo apartado: processo de qualquer natureza formado a partir da extração de elementos de outro processo, com o objetivo de dar tratamento a assunto cuja apuração e apreciação não tenham relação de dependência com os assuntos tratados no processo originador;

XVIII - processo principal: processo que possui um ou mais processos que lhes são associados mediante apensamento ou vinculação;

XIX - processo vinculado: processo criado a partir de outro para tratamento de desdobramentos posteriores à deliberação de mérito;

XX - responsável por agir: unidade do Tribunal ou pessoa a quem incumbe realizar determinado ato, em um dado momento, relativamente a um processo ou documento;

XXI - sobrestamento: suspensão do julgamento ou apreciação de um processo em razão de surgimento de matéria ou fato que obste seu regular prosseguimento, sem prejuízo da continuidade de sua instrução no que for possível;

XXII - tramitação: alteração da responsabilidade por agir em relação a processo ou documento; e

XXIII - usuário interno: autoridade ou servidor ativo do Tribunal que tenha acesso autorizado a informações produzidas ou custodiadas pelo TCU.

CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da gestão eletrônica de processos e documentos

Art. 3º A autuação, a tramitação e a gestão documental e processual, no âmbito do TCU, serão realizadas em meio eletrônico, ressalvadas situações excepcionais previstas em normativo específico.

§ 1º Todos os eventos e tramitações relativos a processos e documentos serão registrados em sistema informatizado, com identificação do responsável pelo ato em nível pessoal ou de unidade, conforme o caso, resguardadas a integridade e a confiabilidade dos dados.

§ 2º O funcionamento da solução de tecnologia da informação que dá suporte aos atos e às atividades descritas no *caput*, denominada TCU-Eletrônico (e-TCU), observará os princípios, diretrizes e requisitos dispostos na Resolução - TCU nº 233, de 4 de agosto de 2010.

Art. 4º Os responsáveis por instruções, despachos ou pareceres, bem como pelo registro dos eventos e pela tramitação de documentos e processos obedecerão a procedimentos específicos e padronizados para a alimentação dos sistemas informatizados.

Seção II

Salvaguarda de informações com restrição de acesso

Art. 5º Deverão ser adotadas medidas de segurança e salvaguarda na constituição, organização e tramitação de documentos e de processos que contenham informações com restrição de acesso, nos termos da lei e da Política Corporativa de Segurança da Informação (PCSI/TCU).

Parágrafo único. Ficarão responsáveis por resguardar a confidencialidade de matérias em tramitação no Tribunal todas as pessoas que tiverem sua

identificação de acesso ao processo ou ao documento, as quais deverão ter sua identificação registrada.

Art. 6º No tratamento de informações com restrição de acesso, as unidades deverão, observados os normativos vigentes, adotar os seguintes procedimentos:

I - conceder o acesso à informação apenas a pessoas autorizadas;

II - registrar nos sistemas informatizados a classificação da informação quanto à confidencialidade; e

III - no caso de documentos em papel:

a) armazenar e tramitar em envelope lacrado, feito de papel opaco com a indicação "Este envelope somente poderá ser aberto pelo destinatário, que ficará responsável por resguardar a confidencialidade de seu conteúdo";

b) manter registro de todos aqueles que tiveram acesso à informação, com a indicação, no mínimo, do nome, documento de identificação, data e horário do acesso; e

c) no caso de descarte, fazê-lo de modo que a informação não possa ser recuperada.

Art. 7º Quando da obtenção de informações junto a entes jurisdicionados, havendo alegação do gestor público de que tais informações possuem restrição de acesso público, deverá ser-lhe solicitada a indicação, mediante termo circunstanciado, de quais partes devem ser protegidas, do grau de confidencialidade, dos motivos e fundamentos legais que justifiquem a restrição, sem prejuízo das demais informações exigidas em ato normativo específico do Tribunal.

CAPÍTULO III **RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E AUTUAÇÃO DE PROCESSOS** **Seção I**

Recebimento de documentos

Art. 8º Os documentos serão recebidos pelo Tribunal, preferencialmente em meio eletrônico, atendidos os requisitos de autenticidade, integridade e validade jurídica preconizados pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), bem como outros parâmetros estabelecidos pelo Tribunal.

Art. 9º Os documentos em papel recebidos pelo Tribunal serão digitalizados, devendo a versão eletrônica resultante, após conferência, ter sua fidedignidade atestada por meio de assinatura eletrônica de usuário interno, com certificação digital.

§ 1º Os documentos eletrônicos resultantes do procedimento de que trata o *caput*, bem como aqueles originalmente produzidos em meio eletrônico, com assinatura eletrônica, serão considerados autênticos para todos os efeitos legais.

§ 2º O documento em papel objeto de digitalização será mantido pela unidade competente por prazo determinado, com posterior descarte, conforme disciplinado em ato do Presidente.

§ 3º Objetos cuja digitalização não seja tecnicamente possível devem ser representados em arquivo eletrônico por meios alternativos, tais como captura de vídeo, imagem fotográfica ou áudio, de modo a viabilizar a juntada aos autos eletrônicos, e devolvidos a quem os apresentou.

§ 4º Na hipótese de o arquivo eletrônico a que se refere o parágrafo anterior apresentar formato que inviabilize a sua inserção nos autos eletrônicos, o objeto deve ser identificado como documento físico vinculado ao processo e enviado à unidade competente.

Art. 10. Os documentos encaminhados ao Tribunal serão recebidos pelo Serviço de Protocolo e Produção Gráfica (Seprot) ou pelos Serviços de Administração (SAs) das unidades técnicas situadas nos estados, os quais providenciarão o registro de entrada no e-TCU, a digitalização, se for o caso, e a remessa à unidade técnica competente, observada a natureza do assunto e a vinculação da clientela.

Parágrafo único. Caso o documento seja referente a processo já autuado, deverá, após as providências de que trata o *caput*, ser encaminhado à unidade em que se encontre o respectivo processo para juntada.

Art. 11. A correspondência oficial recebida com indicação de restrição de acesso ou dirigida a autoridade será encaminhada fechada ao respectivo destinatário, com aposição, no envelope, do número de registro no sistema informatizado, cabendo à unidade do destinatário, se for o caso, a conversão para o meio eletrônico.

Parágrafo único. Caso não seja possível a identificação da unidade destinatária, compete à chefia dos setores de que trata o art. 10 desta Resolução a abertura da correspondência para fins de identificação do destinatário e o seu reacondicionamento em envelope lacrado.

Art. 12. As denúncias, declarações de bens e rendas e outros documentos, que, por sua natureza, devam ser de conhecimento restrito e requeiram tratamento especial, serão recebidos e identificados como informação sujeita a sigilo e observarão procedimentos específicos de tramitação definidos para esse fim.

Seção II

Autuação de processos

Art. 13. Após a triagem dos documentos recebidos e, quando for o caso, da digitalização, conferência e assinatura da versão eletrônica resultante, as unidades promoverão, em cumprimento a determinação do Tribunal, do relator ou do dirigente, a autuação do processo.

§ 1º A autuação é realizada mediante operação no e-TCU, na qual se dá a inserção dos dados relativos ao processo, tais como o cadastramento das partes processuais, representantes legais, unidade jurisdicionada, dentre outros.

§ 2º A presidência poderá expedir ato disciplinando os dados a serem inseridos no momento da autuação, observadas as peculiaridades de cada tipo processual, com vistas à melhoria da qualidade e gerenciamento das informações.

§ 3º Após a autuação, a responsabilidade por agir sobre o processo será da unidade que o autuou.

Art. 14. Os desdobramentos posteriores à deliberação de mérito proferida pelo Tribunal serão tratados mediante a autuação de processos vinculados, dentre outros:

- I - recurso;
- II - monitoramento;
- III - parcelamento de dívida;
- IV - cobrança executiva.

§ 1º Os processos vinculados serão autuados a partir do processo no qual a deliberação de mérito houver sido proferida.

§ 2º Os processos vinculados terão o mesmo número identificador do processo principal, acrescido de sufixo que o identifique univocamente, conforme padrão a ser estabelecido em normativo específico.

§ 3º A responsabilidade por agir no processo vinculado poderá ser distinta daquela do processo principal, de modo a permitir ações simultâneas, desde que não comprometam o rito processual e o devido processo legal.

§ 4º O e-TCU deve controlar automaticamente as situações em que a responsabilidade por agir nos processos vinculados e no principal for atribuída a unidades ou pessoas distintas.

§ 5º Em nenhuma hipótese poderá ser desfeita a vinculação entre processos.

Seção III

Constituição e organização dos processos

Art. 15. O processo de controle externo será organizado de maneira cronológica e sequencial, com numeração contínua de peças, e constituído de forma

integralmente eletrônica, ressalvada a existência de documentos físicos a ele vinculados, nos termos do artigo 9º, § 4º, desta Resolução.

Art. 16. A juntada de documentos ao processo será realizada exclusivamente por usuário interno ou de modo automático pela solução de tecnologia da informação do e-TCU.

§ 1º À exceção de peças juntadas de modo automático, o responsável pela juntada deverá assinar eletronicamente o documento, com o fim de atestar a autoria, a concordância ou a conferência do documento com o original.

§ 2º A juntada será precedida do cadastramento de informações acerca do documento, tais como natureza, tipo, assunto e classificação da informação quanto à confidencialidade.

§ 3º O usuário interno, antes de proceder à juntada, realizará a conferência e, se for o caso, a retificação e/ou complementação das informações relativas ao documento anteriormente cadastradas.

§ 4º Em caso de juntada indevida e desde que não haja ato processual ou peça posterior, o responsável pela inclusão da peça poderá reverter a ação, sendo esse ato registrado de modo automático no histórico do processo.

§ 5º Identificada a juntada indevida e não se configurando a situação de que trata o parágrafo anterior, a unidade deverá adotar providências com vistas ao desentranhamento da peça.

Art. 17. O desentranhamento de peça processual será realizado por usuário interno, mediante prévia autorização da autoridade competente.

§ 1º Desde que não se trate de peça que tenha subsidiado manifestação de relator ou de colegiado do TCU, a competência para autorizar o desentranhamento pode ser objeto de delegação.

§ 2º A autorização de que trata o caput deve estar inserida eletronicamente no processo do qual foram desentranhadas as peças.

§ 3º Cada peça desentranhada deve ser substituída por termo de desentranhamento em que conste referência ao ato de autorização e outras informações relativas a esse evento, de modo a manter a integridade dos autos e a numeração sequencial e contínua das peças processuais.

§ 4º A peça desentranhada dos autos deve permanecer disponível no e-TCU como documento ou como peça juntada a outro processo, observada a classificação quanto à confidencialidade atribuída às informações, em consonância com os normativos do Tribunal.

§ 5º O desentranhamento de peça que tenha subsidiado manifestação de colegiado deverá ser-lhe comunicado de imediato.

CAPÍTULO IV TRAMITAÇÃO

Seção I

Tramitação após autuação

Art. 18. A tramitação do processo ensejará a alteração da responsabilidade por agir, a qual passará a ser da unidade, subunidade ou pessoa que o receber.

Seção II

Tramitação após instrução

Art. 19. O processo que contiver proposta de decisão preliminar será encaminhado pela unidade técnica diretamente ao relator, salvo na hipótese de existência de delegação de competência.

§ 1º Proferida a decisão preliminar, o processo deverá ser devolvido à unidade competente, para efetivação das medidas nela determinadas.

§ 2º Após o atendimento das medidas preliminares ou o esgotamento do prazo nelas fixado, o que ocorrer primeiro, a unidade competente dará prosseguimento à instrução do processo.

Art. 20. Após instrução que contenha proposta de deliberação definitiva, a unidade técnica submeterá o processo diretamente ao relator, exceto nos casos em que a audiência do Ministério Público junto ao Tribunal for obrigatória, nos termos do art. 62, inciso III, do Regimento Interno, ou quando houver determinação expressa do relator nesse sentido.

Seção III

Processos com medida cautelar proposta ou adotada

Art. 21. As unidades técnicas e os gabinetes deverão dar tratamento prioritário aos processos nos quais deva ser apreciada a adoção ou manutenção de medida cautelar.

Parágrafo único. O e-TCU proverá identificação própria para os processos que se encontrem na situação especificada no *caput* deste artigo, devendo ser retirada logo que não mais persistirem esses motivos.

Art. 22. A manifestação da unidade técnica quanto à adoção ou não de medida cautelar deve ser encaminhada diretamente ao relator, no prazo máximo de cinco dias úteis após o recebimento do pedido pela unidade.

Parágrafo único. Na manifestação de que trata o *caput* deste artigo, a unidade técnica incluirá, necessariamente, análise conclusiva sobre a presença ou não dos pressupostos da plausibilidade jurídica e do perigo da demora, sob a ótica exclusiva do interesse público, bem assim esclarecerá sobre a incidência de eventual perigo da demora inverso.

Art. 23. Realizada oitiva prévia, nos termos do art. 276, § 2º, do Regimento Interno, a unidade técnica deverá encaminhar ao gabinete do relator análise conclusiva sobre os fundamentos da medida cautelar, no prazo máximo de dez dias.

Parágrafo único. O prazo de que trata o *caput* será contado a partir do recebimento da resposta da oitiva prévia ou, em caso de ausência de manifestação, do término do prazo para resposta.

Art. 24. Independentemente dos prazos fixados nos arts. 22 e 23 desta Resolução, a unidade técnica deverá observar situações em que a iminência da ocorrência do evento exija maior celeridade na adoção de providências de forma a possibilitar a concessão da medida cautelar em tempo hábil.

Art. 25. Na impossibilidade de cumprimento dos prazos de que tratam os arts. 22 e 23 desta Resolução, a unidade técnica deverá cientificar o relator acerca das razões que inviabilizam o seu cumprimento, indicando, ainda, o prazo necessário à conclusão dos trabalhos.

Art. 26. Concedida a medida cautelar, a unidade técnica deverá, imediatamente, providenciar a expedição das comunicações pertinentes.

Art. 27. Após o recebimento da resposta da oitiva obrigatória de que trata o art. 276, § 3º, do Regimento Interno, ou, findo o prazo concedido sem que tenham sido apresentadas as manifestações das partes, a unidade técnica deverá submeter o processo à apreciação do relator com:

I - análise e proposta tão somente quanto aos fundamentos e à manutenção ou não da cautelar; ou

II - análise e proposta de mérito quando o estado do processo assim o permitir.

§ 1º A manifestação da unidade técnica prevista no *caput* deste artigo deverá ocorrer, no máximo, em quinze dias do recebimento da resposta enviada pelas partes ou no prazo fixado pelo relator ou por colegiado deste Tribunal.

§ 2º Na impossibilidade de cumprimento do prazo de que trata o parágrafo anterior, a unidade técnica deverá informar ao relator sobre os elementos que inviabilizaram o seu cumprimento, indicando, ainda, o prazo necessário à conclusão dos trabalhos, com vistas à análise da conveniência da manutenção da cautelar, ante a possibilidade da ocorrência do perigo da demora inverso.

Art. 28. O processo não mais estará sujeito à prioridade estabelecida no art. 21 desta Resolução nas seguintes hipóteses:

- I - revogação da medida cautelar;
- II - revogação ou anulação do procedimento licitatório ou do ato ou contrato objeto da cautelar; ou
- III - ocorrência de qualquer outro fato que possa levar à perda de objeto da cautelar.

Parágrafo único. As ocorrências de que tratam os incisos II e III deverão ser comprovadas por documentação juntada aos autos e comunicadas, de pronto, ao relator.

Seção IV Tramitação após apreciação

Art. 29. Os processos apreciados de forma unitária, após a deliberação do Tribunal e a adoção das providências a cargo da unidade responsável pelo secretariado nas sessões colegiadas, serão tramitados à unidade técnica competente para fins de efetivação das comunicações, monitoramento do cumprimento da deliberação, quando for o caso, e demais providências necessárias.

Art. 30. Os processos submetidos à deliberação do Tribunal mediante relação e os que forem apreciados em decisão monocrática serão remetidos pelos gabinetes às unidades técnicas competentes para os fins previstos no artigo anterior.

Art. 31. Os processos referentes à admissão de pessoal e concessão de aposentadoria, reforma ou pensão, após apreciação, serão encaminhados à Secretaria de Fiscalização de Pessoal (Sefip) para fins de registro e demais providências que se fizerem necessárias.

CAPÍTULO V PROVIDÊNCIAS APÓS DELIBERAÇÃO

Art. 32. No caso de contas julgadas irregulares, as unidades técnicas competentes devem providenciar, no momento oportuno e nos termos da regulamentação própria, o registro das informações requeridas no Cadastro de Responsáveis por Contas Julgadas Irregulares (Cadirreg).

Art. 33. O processo será encerrado no e-TCU, mediante despacho do dirigente da unidade técnica, nas hipóteses previstas do art. 169 do Regimento Interno.

Parágrafo único. O despacho autorizando o encerramento de processo poderá ser objeto de delegação de competência.

Art. 34. Em caso de decisão definitiva transitada em julgado, havendo débito ou multa, a unidade técnica deverá autuar processo vinculado para a cobrança executiva ou acompanhamento de pagamento parcelado, se for o caso, e arquivar o processo originador.

§ 1º Havendo o pagamento integral da dívida, a unidade técnica formulará proposta de expedição de quitação nos autos do processo vinculado aberto para o acompanhamento.

§ 2º Na hipótese de inadimplemento no pagamento de parcela, a unidade técnica autuará processo de cobrança executiva que conterá informações acerca do valor original do débito e das eventuais parcelas já adimplidas.

Art. 35. No caso de monitoramento para verificar o cumprimento de deliberações do Tribunal e os resultados delas advindos, a unidade técnica deverá, se for o caso, providenciar a autuação de processo vinculado para esse fim.

§ 1º Na hipótese de que trata o *caput*, o processo principal poderá ser encerrado, observado o disposto no art. 33 desta Resolução.

§ 2º Nos casos em que não for necessária a autuação de processo vinculado, o monitoramento deverá ocorrer no processo em que foi proferida a deliberação.

§ 3º A unidade técnica deve circunscrever o objeto do monitoramento aos itens de deliberação transitados em julgado.

CAPÍTULO VI

APENSAMENTO DE PROCESSOS E FORMAÇÃO DE APARTADOS

Seção I

Apensamento de processos

Art. 36. Processos que tenham relação de dependência, conexão ou continência poderão ser apensados definitivamente ou temporariamente, desde que seja conveniente a tramitação conjunta.

Parágrafo único. O apensamento de processo em papel a autos eletrônicos deve ser precedido da conversão do processo para meio eletrônico, conforme procedimentos descritos em normativo específico.

Art. 37. O apensamento de um processo a outro, quando definitivo, implica o encerramento do processo apensado e, quando provisório, requer a manutenção de ambos os processos como "aberto".

Art. 38. Sempre que for necessário ou conveniente, poderá ocorrer o desapensamento de processo, o qual, na hipótese de apensamento definitivo, será reaberto, fazendo-se nele incluir os atos processuais a ele relativos, praticados nos autos do processo ao qual estava apensado.

Parágrafo único. A responsabilidade pela instrução e a relatoria do processo desapensado caberão, respectivamente, à unidade técnica e ao relator que detinham essa condição anteriormente ao apensamento.

Art. 39. O apensamento e o desapensamento serão registrados nos processos envolvidos mediante termos a eles juntados.

Art. 40. O apensamento ou desapensamento de processos pode ser determinado:

I - pelo Plenário, em qualquer caso;

II - pelas Câmaras, desde que os processos envolvidos sejam da relatoria de membros da mesma Câmara;

III - pelos relatores, desde que se trate de apensamento definitivo.

§ 1º A competência para determinar o apensamento provisório é privativa dos Colegiados.

§ 2º No caso de apensamento a processo de relator diferente, caberá a relatoria ao relator do principal.

§ 3º Eventual discordância de relator quanto à conveniência do apensamento definitivo determinado por decisão monocrática será dirimida:

I - pela Câmara, se as questões tratadas em ambos os processos forem de sua competência, nos termos do art. 17 do Regimento Interno, e os relatores integrarem a mesma Câmara; e

II - pelo Plenário, nos demais casos.

Art. 41. Quando for determinada a conversão de processo em tomada de contas especial (TCE), nos termos do art. 47 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, c/c o art. 252 do Regimento Interno, a unidade técnica responsável pela instrução da TCE deverá atuar processo específico para esse fim, ao qual será apensado o processo originador.

§ 1º Não sendo possível o imediato apensamento do processo originador à TCE, em razão de eventuais desdobramentos das demais deliberações nele exaradas, a providência deverá ser adotada assim que possível.

§ 2º Compete à unidade técnica responsável pela instrução da TCE elaborar a minuta de cientificação do Ministro de Estado supervisor da área ou autoridade equivalente, nos termos do art. 198, parágrafo único, do Regimento Interno.

§ 3º A unidade técnica deverá notificar o responsável, a entidade fiscalizada e o terceiro interessado, que, no âmbito do processo originador, tenham sido chamados em audiência ou oitiva, à exceção daqueles em que já tenha sido excluída a responsabilidade, informando que foi autuado processo de TCE, ao qual está sendo apensado o processo em que foram ouvidos, e que os atos processuais subsequentes e a apreciação final da matéria se darão no novo processo.

§ 4º A TCE deverá ser constituída de cópia do relatório, voto e acórdão exarado no processo originador, sem prejuízo da juntada de outros documentos considerados necessários à sua instrução e julgamento.

§ 5º O relator do processo originador ou seu sucessor ficará prevento em relação ao processo de TCE.

Art. 42. Verificada pelo Tribunal, a qualquer tempo, a ausência de pressupostos de constituição ou de desenvolvimento válido e regular do processo de TCE autuado nos termos do artigo anterior e havendo providências pendentes de adoção no processo originador, a unidade técnica deverá:

I - dispensar o processo originador da TCE;

II - apensar a TCE ao originador; e

III - registrar, em ambos os processos, mediante termo, os procedimentos adotados, bem como os fatos que os motivaram.

Seção II

Apartação de processos

Art. 43. Constatada a existência de matéria cuja apuração e apreciação não guardem relação de dependência com os assuntos tratados no processo, poderá ser constituído, para exame da referida matéria, processo apartado, de natureza semelhante ou diversa do processo originador, mediante o desentranhamento ou reprodução por cópia de peças.

§ 1º O processo apartado estará sujeito às mesmas regras de formação e organização estabelecidas para os demais processos, devendo cópia do ato que determinou a apartação ser-lhe juntada como peça inicial.

§ 2º Quando a instrução do processo apartado for de competência de outra unidade, o processo será a ela encaminhado.

§ 3º Não sendo possível estabelecer a natureza do processo apartado, este será tratado como fiscalização.

Art. 44. O relator e os colegiados são competentes para determinar a apartação de processos.

Parágrafo único. A relatoria dos processos apartados será definida de acordo com as regras estabelecidas pelo Tribunal em ato normativo específico.

Art. 45. Identificada a necessidade de reapreciação de mérito de contas julgadas, em razão de novos elementos constantes em autos de processo de qualquer natureza referentes a matéria já examinada de forma expressa e conclusiva no âmbito das contas, a unidade técnica autuará processo apartado de representação e o submeterá ao relator, com proposta de encaminhamento ao Ministério Público junto ao Tribunal para avaliação da conveniência e oportunidade da interposição do recurso de revisão previsto no art. 288, § 2º, do Regimento Interno.

§ 1º Inexistindo questões remanescentes nos autos do processo originador de que trata o *caput*, a unidade deverá propor seu apensamento à representação.

§ 2º Havendo, no processo originador, outras questões, o processo prosseguirá em seu curso normal.

§ 3º Em qualquer hipótese, a matéria pertinente às contas julgadas será tratada exclusivamente no âmbito do processo de representação e do eventual recurso de revisão.

§ 4º O processo apartado deverá ser constituído com as partes do processo originador que constituam o suporte material e probatório do recurso às contas que se pretende reabrir.

§ 5º O recurso de revisão interposto pelo Ministério Público deverá ser autuado como processo autônomo e será apensado às contas que pretende reabrir.

§ 6º A representação da unidade técnica será apensada ao recurso de revisão, caso esse venha a ser interposto pelo Ministério Público.

Art. 46. Quando o Tribunal determinar o encaminhamento de cópia da deliberação ao Ministério Público junto ao TCU com o fito de que este avalie a conveniência e oportunidade de interpor recurso de revisão, ser-lhe-á assegurado o

acesso aos autos em que foi proferida a deliberação, bem como ao processo de contas a ser reaberto.

CAPÍTULO VII SOBRESTAMENTO

Art. 47. A juízo do relator, das Câmaras ou do Plenário, o julgamento de contas ou a apreciação de matéria por parte do Tribunal poderá ser sobrestado.

§ 1º O despacho ou deliberação que determinar o sobrestamento especificará claramente a matéria objeto de sobrestamento ou os responsáveis que terão o julgamento de suas contas sobrestado, bem como o motivo justificador de tal providência.

§ 2º O sobrestamento não prejudicará a adoção de providências com vistas ao saneamento do processo nem a apreciação de matéria diversa da que teve sua apreciação sobrestada, tampouco o julgamento das contas dos demais responsáveis arrolados no processo.

§ 3º Cabe à unidade técnica responsável pela instrução do processo efetuar, no e-TCU, o registro do sobrestamento e de sua cessação, quando ocorrer.

CAPÍTULO VIII RECURSOS

Art. 48. O recurso que der entrada no Tribunal será encaminhado à unidade técnica responsável pelo processo em que foi adotada a deliberação recorrida, para fins de autuação de processo vinculado de recurso.

Parágrafo único. As petições, em geral, apresentadas após a prolação da deliberação e não caracterizadas como recurso, deverão ser instruídas pela unidade técnica responsável pelo processo principal e submetidas ao relator.

Art. 49. Autuado o processo vinculado de recurso, a unidade técnica, de imediato, deverá encaminhá-lo:

I - à Secretaria de Recursos (Serur), para exame preliminar de admissibilidade, quando se tratar de recurso de reconsideração, recurso de revisão ou pedido de reexame;

II - ao gabinete do autor do despacho recorrido, quando se tratar de agravo contra despacho; ou

III - ao gabinete do relator que proferiu o voto condutor do acórdão recorrido, no caso de embargos de declaração ou agravo contra decisão do Tribunal.

Parágrafo único. A interposição de recurso e a conseqüente tramitação do processo à Serur não eximem a unidade técnica responsável pelo processo principal de concluir as notificações de todos os interessados ou responsáveis e de monitorar o recebimento e a juntada dos comprovantes destas notificações aos autos.

Art. 50. Recebido o recurso, a Serur realizará o exame preliminar de admissibilidade a ser submetido ao relator.

§ 1º Entendendo admissível o recurso e tratando-se de recurso de reconsideração ou pedido de reexame, a Serur indicará os itens da deliberação recorrida sobre os quais, a seu juízo, deverá incidir o efeito suspensivo.

§ 2º As circunstâncias objetivas serão examinadas quando da análise de mérito do recurso.

§ 3º Nos casos em que a análise preliminar concluir tratar-se de mera petição que não possa ser conhecida como recurso, a Serur deverá propor o não recebimento do pedido e a sua restituição ao interessado, submetendo esta proposta ao relator da deliberação a que se referir a petição ou, na sua ausência, ao relator do processo principal.

§ 4º Na hipótese de mera petição em processo com decisão transitada em julgado e sem viabilidade jurídica para interposição de quaisquer outros recursos, a Serur deverá propor ao Presidente do Tribunal o não recebimento do pedido e a sua restituição ao interessado ou, havendo delegação de competência, adotar tais providências de ofício.

Art. 51. Após o exame preliminar de admissibilidade de que trata o artigo anterior, será realizado sorteio eletrônico de relator para o recurso, encaminhando-se, automaticamente, os autos ao relator sorteado para apreciação da admissibilidade do recurso.

Art. 52. Entendendo inadmissível o recurso, após ouvido o Ministério Público junto ao Tribunal, quando cabível, nos termos do art. 278, § 2º, c/c o art. 280, § 1º, inciso I, do Regimento Interno, o relator não conhecerá do recurso ou, a seu critério, o submeterá ao colegiado com proposta de não conhecimento.

§ 1º O recorrente será comunicado, pela unidade técnica responsável pelo processo principal, acerca do despacho de relator ou da decisão do Tribunal que, nos termos do art. 278, § 2º, do Regimento Interno, declarar prejudicado o recurso ou negar-lhe conhecimento.

§ 2º Do despacho de relator que negar conhecimento ao recurso ou considerá-lo prejudicado caberá agravo, observado o disposto no art. 289, § 4º, do Regimento Interno.

§ 3º O relator não poderá, por despacho, negar seguimento ao agravo previsto no parágrafo anterior.

Art. 53. O despacho do relator que considerar admissível o recurso fixará, nos termos do art. 278 do Regimento Interno, os itens sobre os quais incide o efeito suspensivo, podendo fazer remissão ao exame preliminar de admissibilidade elaborado na forma estabelecida no art. 50, § 1º, desta Resolução.

Parágrafo único. O efeito suspensivo de que trata o *caput* abrangerá a integralidade do item da deliberação, salvo se expressamente excepcionado no despacho do relator ou na proposta da Serur, desde que acolhida.

Art. 54. A unidade técnica responsável pelo processo principal, ao ser cientificada acerca do alcance do efeito suspensivo atribuído ao recurso, expedirá as comunicações previstas no art. 278, § 1º, do Regimento Interno e procederá à atualização imediata do Cadirreg, no que se refere aos recursos interpostos.

§ 1º Havendo, na deliberação recorrida, itens não alcançados pelo efeito suspensivo, a unidade técnica responsável pelo processo principal deverá adotar, em relação aos itens não suspensos, os procedimentos com vistas ao registro do trânsito em julgado e à execução da decisão, na forma estabelecida pelo art. 285, § 1º, do Regimento Interno.

§ 2º O disposto no parágrafo anterior aplica-se à parte não suspensa de item, quando o efeito suspensivo não abranger a sua integralidade, nos termos da exceção prevista no parágrafo único do artigo 53 desta Resolução.

§ 3º Registrado o trânsito em julgado, a subsequente execução da decisão poderá ser diferida, por racionalidade administrativa devidamente justificada pela unidade técnica responsável.

§ 4º A cientificação de que trata o *caput* será realizada de forma automática, a partir dos registros constantes dos sistemas corporativos.

Art. 55. Preliminarmente ao exame de mérito, deverá a Serur identificar se há partes com interesses opostos aos do recorrente e, caso existam, promover notificação com vistas a facultar a apresentação das contrarrazões de que trata o art. 284 do Regimento Interno do TCU.

Art. 56. A Serur realizará a análise de mérito dos itens recorridos e submeterá o processo diretamente ao relator do recurso, exceto nos casos em que a audiência do Ministério Público junto ao Tribunal for obrigatória, nos termos do art. 280 do Regimento Interno.

Art. 57. O recurso interposto pelo Ministério Público junto ao Tribunal tendente a agravar a situação de responsável, após admitido pelo relator, será encaminhado à Serur para que seja oferecida, mediante notificação, oportunidade para que o responsável apresente contrarrazões, devendo ser-lhe dado o acesso ao conteúdo processual necessário ao exercício da ampla defesa.

§ 1º Na hipótese do recurso de revisão interposto pelo Ministério Público junto ao Tribunal, com fundamento no art. 35, inciso III, da Lei nº 8.443, de 1992, os autos deverão ser encaminhados à unidade técnica responsável pela instrução

das contas da unidade jurisdicionada para identificação dos fatos e dos responsáveis e quantificação do débito, conforme o caso, e posterior instauração do contraditório e exame de mérito, nos termos do art. 288, § 3º, do Regimento Interno.

§ 2º Para a identificação dos responsáveis e a quantificação do débito, a unidade técnica responsável pela instrução das contas reabertas poderá, se for o caso, solicitar o apoio da unidade que conduziu o processo que deu causa à reabertura das contas.

Art. 58. As contestações apresentadas contra cálculo efetuado pelo Tribunal, no que se refere ao estabelecimento de coeficientes com vistas à repartição de receitas tributárias, a exemplo de Fundo de Participação de Estados e Municípios, serão encaminhadas à Secretaria de Macroavaliação Governamental (Semag) para instrução.

CAPÍTULO IX SOLICITAÇÕES AO TRIBUNAL

Seção I

Disposições gerais

Art. 59. As solicitações encaminhadas ao Tribunal, relacionadas ao controle externo, serão classificadas, conforme seu conteúdo, em:

- I - solicitações do Congresso Nacional;
- II - solicitações de informação ou de cópia por órgãos ou autoridades legitimados;
- III - solicitações de informação para subsidiar ação judicial;
- IV - solicitações de certidão;
- V - solicitações de acesso a informações para esclarecimentos de interesse particular, coletivo ou geral;
- VI - solicitações de prorrogação de prazos para apresentação de prestação de contas; e
- VII - pedidos de partes relativos ao exercício da ampla defesa.

§ 1º As solicitações de que trata o inciso V correspondem aos pedidos previstos no art. 5º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, regulados pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 2º As solicitações de que tratam os incisos I, V e VI serão disciplinadas por normas específicas, aplicando-se, no que couber, a presente Resolução.

Art. 60. O atendimento às solicitações de que trata este Capítulo deve ser realizado, preferencialmente, por meio eletrônico.

Parágrafo único. No caso de o solicitante não dispor de solução de tecnologia da informação compatível com aquela utilizada pelo TCU, o atendimento dar-se-á, preferencialmente, por meio de mídia eletrônica ou, na impossibilidade, por meio de cópia em papel.

Art. 61. As solicitações de que trata o art. 59, incisos II, III e IV, desta Resolução, serão autuadas pelas unidades e, após seu atendimento, o processo deverá ser encerrado nos termos do art. 169, inciso V, do Regimento Interno.

Parágrafo único. Caso a unidade técnica entenda conveniente, poderá apensar o processo de solicitação aos autos do processo ao qual se refira, dispensada, nesse caso, autorização expressa do relator, sem prejuízo de que lhe seja dada ciência dessa medida nos autos do processo principal.

Seção II

Solicitação de informações ou de cópia formulada por órgãos ou autoridades legitimados

Art. 62. São legitimados para solicitar informações ou cópia os órgãos e autoridades que detiverem a prerrogativa constitucional e/ou legal para solicitá-las, bem assim aqueles que, por dever de ofício, estejam tratando do mesmo objeto de processo em tramitação no Tribunal.

Art. 63. A solicitação de informações ou de cópia de que trata esta Seção será registrada como documento e encaminhada à unidade técnica competente para prestar as informações ou autorizar o acesso aos autos.

Parágrafo único. A unidade técnica deverá autuar, examinar e encaminhar a solicitação ao relator ou à Presidência, conforme o caso, com proposta sobre a forma de atendimento, incluindo, quando couber, minuta de atendimento ao interessado, ou, caso haja delegação de competência, providenciar o atendimento.

Art. 64. A responsabilidade pelo atendimento às solicitações de que trata esta Seção obedecerá às regras dispostas no art. 79 desta Resolução.

Art. 65. As solicitações de que trata esta Seção serão apreciadas:

I - pela Presidência, quando se referirem a assuntos não examinados em processos autuados no TCU, processos encerrados com decisão transitada em julgado ou a procedimentos judiciais relativos à área administrativa do Tribunal;

II - pelo relator do recurso, quando se tratar de processo pendente de apreciação de recurso; e

III - pelo relator ou, a critério deste, pelo colegiado, nos demais casos.

Parágrafo único. Havendo delegação de competência, a apreciação e o atendimento das solicitações de que trata este artigo poderão ser adotadas no âmbito da unidade técnica competente.

Art. 66. Caso a informação solicitada se encontre pendente de deliberação, o atendimento, a critério do relator, será realizado com base nas informações já disponíveis, alertando-se ao solicitante de seu caráter preliminar, com posterior complementação quando da apreciação final da matéria, se for o caso.

Parágrafo único. Se entender que a solicitação somente deva ser atendida após a apreciação ou julgamento do processo pelo Tribunal, o relator determinará, por despacho, que a unidade técnica competente comunique ao solicitante que a informação será fornecida tão logo o Tribunal tenha proferido decisão a respeito.

Seção III

Solicitação de informação para subsidiar ação judicial

Subseção I

Solicitação de informação da Advocacia-Geral da União (AGU)

Art. 67. As solicitações da AGU, na defesa dos direitos ou interesses da União, terão tratamento preferencial e serão atendidas no prazo nelas assinalado.

Art. 68. A solicitação da AGU que se referir a subsídios para propositura de ação de cobrança judicial de dívida decorrente de acórdão ou ato administrativo do TCU será instruída e atendida pela unidade técnica detentora do processo no qual foi exarado o ato.

Parágrafo único. A solicitação da AGU relativa unicamente a informação específica de controle externo será instruída pela unidade técnica detentora do processo originário, com eventual apoio da Consultoria Jurídica (Conjur), caso necessário.

Art. 69. Quando as informações solicitadas pela AGU para a instrução de feitos judiciais se referirem a atos do Tribunal ou atos praticados por dirigentes de unidades da Secretaria do TCU, a solicitação deverá ser imediatamente encaminhada à Conjur, que elaborará os subsídios, com o apoio da respectiva unidade técnica, caso necessário.

Art. 70. As intimações e comunicações de decisões judiciais recebidas pelas unidades técnicas deverão ser imediatamente encaminhadas à Conjur, para adoção das providências cabíveis.

Art. 71. Fica a Conjur incumbida de elaborar periodicamente demonstrativo das ações judiciais em curso nos órgãos do Poder Judiciário que digam respeito ao Tribunal de Contas da União, a partir de informações enviadas pela Advocacia-Geral da União.

Parágrafo único. O demonstrativo de que trata este artigo será disponibilizado em meio eletrônico à Presidência, aos ministros, aos ministros-substitutos, ao Procurador-Geral e aos dirigentes das unidades básicas.

Subseção II
Solicitação de informação formulada em razão de mandado de segurança

Art. 72. A solicitação de informação formulada em razão de mandado de segurança impetrado contra ato do Tribunal ou de seus dirigentes, recebida por unidade técnica, deverá, após registro no e-TCU, ser encaminhada de imediato à Conjur, para autuação e atendimento no prazo de dez dias, se não houver outro prazo estipulado.

§ 1º A Conjur solicitará à unidade técnica competente os elementos necessários ao atendimento da solicitação.

§ 2º As informações deverão ater-se, principalmente, à decisão objeto do mandado de segurança e ao relatório e voto que a fundamentaram e, subsidiariamente, a outros elementos considerados de interesse à defesa.

§ 3º Nos casos de mandados de segurança contra ato de dirigente do Tribunal, após a elaboração das informações pela Conjur, o encaminhamento à autoridade judicial solicitante será feito diretamente pelo dirigente arrolado como autoridade coatora, no prazo indicado pela Conjur, dando conhecimento do fato à Presidência.

§ 4º A Conjur, após o atendimento, deverá remeter à unidade técnica competente cópia das peças produzidas para fins de juntada no processo original, ou, caso o processo esteja sob seu poder, juntá-las ao processo.

Subseção III
Solicitação de informação formulada em razão de outros processos judiciais

Art. 73. A solicitação de informação formulada em razão de outras ações judiciais ajuizadas contra ato do Tribunal obedecerá, no que couber, à mesma tramitação e procedimento de que tratam as Subseções I e II desta Seção.

Seção IV
Solicitações de Certidão

Art. 74. Pessoas físicas ou jurídicas podem requerer ao Tribunal certidões para defesa de seus direitos ou esclarecimentos de interesse particular, coletivo ou geral.

Art. 75. Constituem requisitos de admissibilidade para o atendimento à solicitação de certidões:

I - apresentação de requerimento do próprio interessado ou de seu representante regularmente instituído na forma da lei, dirigido ao Tribunal com as seguintes informações:

a) identificação do requerente com o nome completo, endereço e CPF;

b) especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

c) indicação do cargo ou função pública que o interessado ocupa nas esferas federal, estadual ou municipal, se for o caso;

II - existência de correlação entre o objeto da solicitação e a área de atuação do Tribunal; e

III - indicação do número do processo, no caso de certidão positiva.

Parágrafo único. Caso a solicitação não preencha os requisitos de admissibilidade, o processo será submetido pela unidade competente à Presidência com proposta de indeferimento.

Art. 76. As solicitações de certidão formuladas por denunciante serão processadas nos termos do art. 182 do Regimento Interno.

Art. 77. A solicitação de certidão cuja informação requerida não diga respeito ao próprio interessado será recebida e tratada como solicitação de acesso a informações para esclarecimento de interesse particular, coletivo ou geral, de que trata o art. 59, inciso V, desta Resolução.

Art. 78. As certidões serão emitidas com garantia de autenticidade, preferencialmente, via Portal TCU.

§ 1º Tratando-se de certidões negativas, a emissão será automática.

§ 2º O solicitante de certidão negativa será informado de que sua certidão deverá ser obtida diretamente mediante acesso ao Portal do TCU.

Art. 79. A responsabilidade pelo atendimento às solicitações de que trata esta Seção obedecerá às seguintes regras:

I - se a solicitação versar sobre um único processo, a competência será da unidade técnica responsável por sua instrução;

II - se a solicitação versar sobre processos de unidades técnicas diversas, a competência será daquela que recebeu originalmente a solicitação, desde que seja responsável pela instrução de ao menos um dos processos, sem prejuízo de, se for o caso, solicitar a colaboração de outras unidades envolvidas;

III - se a solicitação versar sobre processos que não sejam da responsabilidade da unidade técnica recebedora deverá ser providenciado seu encaminhamento à unidade competente, caso possível sua identificação, ou, na hipótese do inciso II deste artigo, à unidade técnica responsável pelo primeiro processo indicado na solicitação; e

IV - se a solicitação versar sobre matéria não processada, a competência será da unidade técnica em cuja clientela conste o órgão ou entidade a que se refira a matéria ou que mantenha vínculo ou relação contratual com o solicitante, no caso de solicitação de certidão negativa por parte de gestor público ou empresa.

§ 1º Na hipótese de que trata o inciso II, não sendo possível o atendimento de forma consolidada, a unidade deverá gerar cópias eletrônicas da solicitação e encaminhá-las às unidades técnicas competentes para o atendimento, comunicando o fato ao solicitante.

§ 2º A Serur será considerada unidade técnica responsável, para os fins previstos no inciso I, quando a solicitação versar sobre matéria objeto de recurso pendente de apreciação pelo Tribunal, sem prejuízo da colaboração da unidade técnica de origem, se necessário.

Art. 80. No atendimento às solicitações de certidão, devem ser considerados os julgados do Tribunal e o cadastro de responsáveis por contas julgadas irregulares, bem como outras fontes subsidiárias.

Art. 81. A solicitação poderá ser indeferida quando se tratar de matéria cujo sigilo seja considerado pelo Tribunal como imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, devendo o requerente ser informado sobre a impossibilidade de atendimento.

Art. 82. O atendimento à solicitação de certidão que tenha por objeto a certificação da existência de contas julgadas irregulares ou de sanções em nome do interessado observará os seguintes procedimentos:

I - caso não constem em nome do interessado sanções nem contas julgadas irregulares, a certidão deve restringir-se ao que foi solicitado; e

II - nos demais casos, a certidão deverá conter todos os registros relativos às ocorrências identificadas, inclusive os dados relativos a eventuais recursos ainda não apreciados pelo Tribunal.

Art. 83. No caso de solicitação de certidão sobre a existência de recurso ainda não admitido pelo relator, o documento a ser expedido fará menção expressa a essa situação, destacando a ausência de efeitos sobre a deliberação recorrida.

Parágrafo único. No caso de recurso contra acórdão que contenha medida cautelar, a solicitação de certidão deverá ser submetida ao relator.

Art. 84. As certidões serão expedidas pelo titular da unidade técnica ou por seu substituto, caso haja delegação de competência, ou enviada juntamente com o respectivo processo à Presidência para expedição.

Art. 85. As certidões serão expedidas no prazo máximo de quinze dias contados da data de protocolização do pedido.

Art. 86. As certidões negativas emitidas pelo Tribunal têm prazo máximo de validade de trinta dias, devendo essa informação ser consignada expressamente nos documentos expedidos via internet.

Art. 87. A Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex) disponibilizará manual com orientações operacionais e modelos de certidão a serem observados pelas unidades técnicas para elaboração das certidões de que trata esta Seção.

Seção V

Pedidos de partes relativos ao exercício da ampla defesa

Art. 88. As partes, para o exercício da ampla defesa, poderão encaminhar ao Tribunal os seguintes pedidos:

- I - pedido de vista e de cópia dos autos;
- II - pedido de juntada de documentos; e
- III - pedido de sustentação oral.

Art. 89. O pedido de retirada de autos das dependências do Tribunal por parte de advogado, nos termos dispostos em lei, será atendido por meio de acesso aos autos eletrônicos, ou, na impossibilidade, pela concessão gratuita de cópia eletrônica armazenada em mídia digital.

Art. 90. Aplicam-se à apreciação dos pedidos de que trata esta Seção as regras contidas no art. 65 desta Resolução.

Subseção I

Pedidos de vista e de cópia dos autos

Art. 91. Os pedidos de vista e de cópia facultados às partes, nos termos do art. 163 do Regimento Interno, serão atendidos por meio de acesso aos autos eletrônicos.

§ 1º Caso o processo objeto do pedido esteja em meio físico, o atendimento será precedido da conversão dos autos para o meio eletrônico, conforme procedimentos descritos em normativo específico.

§ 2º Normativo próprio disciplinará o atendimento nos casos em que não for tecnicamente possível o acesso eletrônico aos autos.

Art. 92. O acesso aos autos será concedido à parte, ou ao seu representante legal, preferencialmente de forma remota, por meio do Portal TCU.

§ 1º A concessão de acesso aos autos de forma remota será precedida de prévio credenciamento para uso do e-TCU, nos termos de regulamentação própria.

§ 2º O credenciamento envolve a identificação do solicitante, a aceitação das condições de uso do e-TCU mediante assinatura de termo de adesão e, quando for o caso, a geração de senha de acesso.

§ 3º Na impossibilidade da concessão de acesso aos autos de forma remota, o acesso será concedido presencialmente em qualquer unidade do Tribunal, a qual deverá juntar ao processo os pedidos de vista ou cópia e os comprovantes dos recolhimentos, se for o caso, bem como os respectivos comprovantes do atendimento.

Art. 93. A parte, ou seu representante legal, uma vez credenciada, estará autorizada a compulsar, a qualquer tempo, os elementos processuais que não ofereçam comprometimento à garantia da intimidade e da vida privada dos cidadãos ou à preservação do sigilo sob a tutela do TCU.

§ 1º Ficarão registrados nas informações relativas ao processo a identificação de quem obteve acesso aos autos e a data e o horário do acesso.

§ 2º O acesso a informações sujeitas a sigilo depende de autorização específica da autoridade competente.

Art. 94. A solicitação de acesso aos autos formulada por pessoa não qualificada como parte ou como representante legal de parte será recebida e tratada como solicitação de acesso a informações para esclarecimento de interesse particular, coletivo ou geral, de que trata o art. 59, inciso V, desta Resolução.

Subseção II

Pedido de juntada de documentos

Art. 95. Os pedidos de juntada de documentos de que trata o art. 160, §1º, do Regimento Interno, após o competente registro, serão encaminhados à unidade em que se encontre o respectivo processo.

Art. 96. Havendo delegação de competência à unidade técnica para a autorização do procedimento, caberá ao seu titular, ou ao servidor a quem tiver sido subdelegada competência, deferir o pedido ou, caso entenda haver motivo para o indeferimento, submeter a matéria ao relator ou à Presidência, conforme o caso.

Subseção III Pedido de sustentação oral

Art. 97. O pedido de sustentação oral será processado nos termos do art. 168 do Regimento Interno.

Art. 98. A unidade técnica deverá providenciar a juntada do pedido de sustentação oral ao processo, fazendo constar expressamente da instrução a informação sobre a sua existência.

CAPÍTULO X CONSULTAS

Art. 99. As consultas que derem entrada no Tribunal, nos termos dos arts. 264 e 265 do Regimento Interno, serão registradas e encaminhadas à unidade técnica competente para atuação, exame de admissibilidade e, se for o caso, exame de mérito.

§ 1º Para os fins deste artigo, a unidade técnica competente será aquela a cuja clientela pertença o órgão ou entidade a que se refira a matéria para exame ou a correspondente unidade especializada quando o tema da consulta se referir à sua área específica de atuação.

§ 2º Não incidindo as hipóteses do parágrafo anterior, a consulta será encaminhada à unidade técnica em cuja clientela conste o órgão de controle interno a que se vincule a autoridade consulente.

Art. 100. Após o exame de que trata o art. 100 desta Resolução, a consulta será encaminhada ao relator em cuja lista conste o órgão ou entidade a que se refira a matéria, administrador ou responsável sujeito à jurisdição do Tribunal.

Parágrafo único. Quando a consulta não se referir explicitamente a determinado órgão ou entidade, o processo será encaminhado ao relator da lista em que conste a entidade à qual se vincule a autoridade consulente.

Art. 101. Serão encaminhadas ao relator, após mero exame preliminar, as consultas em que a unidade técnica se manifeste pela não admissibilidade, nos termos regimentais, ou que versem sobre caso concreto.

Art. 102. O relator, mediante despacho fundamentado, determinará o arquivamento de consulta que não atenda aos requisitos de admissibilidade ou que verse sobre caso concreto, dando-se ciência ao consulente.

CAPÍTULO XI DENÚNCIAS E REPRESENTAÇÕES

Art. 103. As denúncias e as representações sobre irregularidades ou ilegalidades que derem entrada no Tribunal, nos termos dos arts. 234 a 237 do Regimento Interno, serão registradas e encaminhadas à unidade técnica responsável pela clientela a que se refira a matéria para atuação, exame de admissibilidade e, se for o caso, exame de mérito.

§ 1º O exame de admissibilidade abordará a competência do Tribunal sobre o assunto, a legitimidade do autor, a suficiência dos indícios e a existência de interesse público no trato da suposta ilegalidade apontada.

§ 2º Tratando-se de denúncia ou representação formulada contra ato de dirigente regional de órgão ou entidade sujeita à jurisdição do Tribunal, a apuração

dos fatos competirá à unidade técnica situada no estado em que se localizar a projeção regional do órgão ou entidade.

Art. 104. Tratando-se de denúncia, serão adotadas, de imediato, pelo setor em que der entrada, as providências cabíveis com vistas à preservação do sigilo, nos termos do art. 236 do Regimento Interno e de normas específicas.

§ 1º A fim de resguardar o sigilo do denunciante durante a apuração, o documento original da denúncia, no qual consta sua identificação, será juntado ao processo como peça sujeita a sigilo, e dela não se concederá vista ou cópia.

§ 2º A unidade técnica providenciará cópia do documento original, devendo tarjar quaisquer sinais que possam identificar o denunciante, tais como logotipos, timbres, nome, assinatura, endereço e qualificação profissional.

Art. 105. As denúncias ou representações que, após mero exame preliminar, no juízo da unidade técnica não preenchem os requisitos de admissibilidade serão, de imediato, encaminhadas ao relator com proposta de arquivamento.

Parágrafo único. O relator, mediante despacho fundamentado, determinará liminarmente o arquivamento da denúncia ou representação que não atenda aos requisitos de admissibilidade, dando-se ciência ao denunciante ou representante, conforme o caso.

Art. 106. Caso se façam presentes os requisitos de admissibilidade, as unidades técnicas realizarão exame sumário acerca do risco para a unidade jurisdicionada, da materialidade e relevância dos fatos noticiados na denúncia ou representação, exceto aquelas formuladas com base no art. 113, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

§ 1º. No exame sumário acerca da materialidade, do risco e da relevância dos fatos noticiados, deverão ser observadas as premissas indicadas na IN TCU 63/2010;

§ 2º A análise de materialidade dos fatos que envolvam pagamentos de prestação continuada será efetuada considerando o somatório dos eventuais dispêndios já ocorridos, acrescidos daqueles previstos para os próximos cinco anos ou até a data prevista para a cessação dos pagamentos, o que ocorrer primeiro.

§ 3º A unidade técnica submeterá os autos ao relator com proposta de conhecimento da denúncia ou representação e:

I - no caso de os fatos serem considerados de baixo risco, materialidade e relevância, de que as questões sejam levadas ao conhecimento das unidades jurisdicionadas para a adoção das providências de sua alçada, com cópia para o órgão de controle interno, e de arquivamento do processo;

II - no caso de os fatos serem considerados de alto risco, materialidade ou relevância, prosseguimento do processo.

§ 4º Na hipótese prevista no inciso I do parágrafo anterior, o relator, caso esteja de acordo com a proposta da unidade técnica, determinará a adoção das providências nele referenciadas e o arquivamento da denúncia ou representação, dando-se ciência ao denunciante ou representante, conforme o caso.

§ 5º O Tribunal solicitará, anualmente, que os relatórios de gestão que lhes são encaminhados pelos órgãos e/ou entidades jurisdicionadas tragam registros analíticos das providências adotadas, em relação às situações previstas no § 4º.

§ 6º Na análise do relatório de gestão a unidade técnica verificará a adequabilidade das providências adotadas e, caso as considere insuficientes, avaliará a conveniência e a oportunidade de autuar processo de representação.

§ 7º Acolhida a denúncia ou a representação em face do risco, da materialidade ou da relevância dos fatos, o relator restituirá o processo à unidade técnica para apuração.

Art. 107. O relator, mediante despacho fundamentado, determinará o arquivamento das denúncias e representações que, após as diligências pertinentes, revelarem-se improcedentes, dando-se ciência ao denunciante ou representante, conforme o caso.

Art. 108. Após a decisão definitiva no processo de denúncia, inclusive no caso de conversão em TCE, a unidade técnica adotará as providências com vistas à alteração do grau de confidencialidade do processo para "público", salvo se houver expressa manifestação do Tribunal em contrário.

Art. 109. As eventuais irregularidades publicadas na imprensa serão objeto de representação ao respectivo relator, quando verificados, pela unidade técnica competente, indícios concernentes às irregularidades ou ilegalidades anunciadas e se encontrarem presentes os critérios de risco, materialidade e relevância estabelecidos no art. 107.

Art. 110. As comunicações de irregularidades poderão ser apresentadas em meio eletrônico, nos termos da Instrução Normativa - TCU nº 68, de 25 de outubro de 2011.

Parágrafo único. As comunicações de irregularidades apresentadas por telegrama, fac-símile ou em meio eletrônico em desacordo com o contido no normativo de que trata o *caput* deverão ser substituídas por versão que atenda aos requisitos contidos no citado normativo, no prazo de dez dias, contados da confirmação de recebimento, sob pena de serem considerados como não praticados os atos processuais fundamentados nas peças não substituídas.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 111. Fica a Presidência autorizada a:

I - expedir os atos necessários à regulamentação desta Resolução, incluída a padronização de documentos e formulários, a definição de tipos de processo e os procedimentos relativos à sua tramitação e ao registro dos resultados de julgamento e de acompanhamento;

II - atualizar as remissões e referências desta Resolução a artigos e textos do Regimento Interno ou de outro normativo, sempre que necessário e desde que não implique alteração do seu conteúdo;

III - atualizar as nomenclaturas de unidades técnico-executivas referidas nesta Resolução, sempre que houver alteração na estrutura ou atribuições das unidades da secretaria do TCU; e

IV - manter atualizada a nomenclatura dos sistemas informatizados e dos cadastros de informações referidos nesta Resolução.

Art. 112. Fica a Secretaria-Geral de Administração (Segedam) incumbida da elaboração de norma específica para disciplinar a constituição, organização e tramitação de processos e documentos relativos à área administrativa do Tribunal.

Parágrafo único. Enquanto não for publicada a norma específica de que trata o *caput*, aplicar-se-á aos documentos e processos administrativos, no que couber, o disposto nesta Resolução.

Art. 113. Ficam revogadas a Resolução - TCU nº 163, de 8 de outubro de 2003, a Resolução - TCU nº 191, de 21 de junho de 2006, a Portaria - TCU nº 28, de 25 de fevereiro de 1986, a Portaria - TCU nº 331, de 22 de junho de 1998, e a Portaria - TCU nº 256, de 13 de novembro de 2000.

Art. 114. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

TCU, Sala das Sessões Ministro Luciano Brandão Alves de Souza, em 7 de maio de 2014.

AROLDO CEDRAZ
Presidente do Tribunal
Em exercício

DOU 16/05/2014, Seção 1, n. 92, p. 74/78



Diretora da Secretaria de Documentação, Legislação e Jurisprudência: Isabela Freitas Moreira Pinto
Responsável - Subsecretária de Divulgação: Maria Thereza Silva de Andrade
Subsecretária de Legislação: Verônica de Araújo Peixoto do Nascimento
Colaboração: servidores da DSDLJ

Para cancelar o recebimento deste informativo, [clique aqui](#)



Antes de imprimir este e-mail pense em sua responsabilidade e compromisso com o MEIO AMBIENTE

Edição nº 84/2014 Brasília - DF, sexta-feira, 16 de maio de 2014

7

Diretoria Geral

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 27, DE 15 DE MAIO DE 2014

Dispõe sobre a implantação do processo administrativo digital e do sistema de gestão eletrônica de documentos no âmbito do Conselho Nacional de Justiça.

O DIRETOR-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “b” do

inciso XI do art. 3º da Portaria nº 112, de 4 de junho de 2010,

CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, previsto no

inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da

Constituição Federal;

CONSIDERANDO os benefícios advindos da substituição da tramitação de documentos em meio físico pelo meio eletrônico,

como instrumento de celeridade e qualidade da prestação dos serviços públicos;

CONSIDERANDO o compromisso do Conselho Nacional de Justiça com questões relacionadas à responsabilidade

socioambiental,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Sistema Informatizado de Gestão de Documentos e Processo Administrativo Digital (SIGA-DOC), no âmbito do Conselho

Nacional de Justiça, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 2º É obrigatório o uso do SIGA-DOC, cuja operacionalização terá como objetivo a criação, a assinatura, a comunicação, a tramitação e a

guarda de documentos e processos administrativos, observadas a legislação vigente e, no que couber, as diretrizes do Programa Nacional de

Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME/CNJ.

Art. 3º Para o disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I – assinatura digital: resumo matemático computacionalmente calculado a partir do uso de chave privada e que pode ser verificado com o uso

de chave pública, estando o detentor do par de chaves certificado dentro da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Br), na forma

da legislação específica;

II – autos do processo eletrônico ou autos digitais: conjunto de metadados e documentos eletrônicos correspondentes a todos os atos, termos

e informações do processo;

III – processo administrativo digital: é a sucessão ordenada de atos, fatos e atividades destinados à obtenção de um resultado consubstanciado

em decisão da administração;

IV – digitalização: processo de reprodução ou conversão de fato ou coisa, produzidos ou representados originalmente em meio não digital, para

o formato digital;

V – documento digitalizado: reprodução digital de documento originalmente físico;

VI – documento digital: documento originalmente produzido em meio digital;

VII – meio eletrônico: ambiente de armazenamento ou tráfego de informações digitais;

VIII – Comitê Gestor: representantes dos órgãos usuários do SIGA-DOC responsáveis pela definição e priorização de melhorias a serem implementadas no sistema;

IX – Comitê de Padronização de Documentos e Informações: representantes dos órgãos usuários do SIGA-DOC responsáveis pela padronização de documentos e informações;

XI – Comitê de Tecnologia da Informação: representantes dos órgãos usuários do SIGA-DOC, da área de tecnologia da informação, responsáveis pela execução das melhorias técnicas no sistema;

XII – Comissão Gestora: representantes do CNJ que farão a interface com o Comitê Gestor.

CAPÍTULO II

DA IMPLANTAÇÃO DO SIGA-DOC

Art. 4º Os documentos e os processos administrativos, a partir de 26 de maio de 2014, serão elaborados, classificados, assinados e tramitados unicamente no SIGA-DOC, por meio eletrônico, sendo vedada a autuação de processos no sistema e-CNJ ADM ou MPA.

Edição nº 84/2014 Brasília - DF, sexta-feira, 16 de maio de 2014

8

Art. 5º Os documentos digitais serão elaborados conforme modelos do Manual de Atos Administrativos do Conselho Nacional de Justiça, que poderão ser atualizados exclusivamente pelo Departamento de Gestão Estratégica.

Parágrafo único. Após a fase de implantação, o Departamento de Tecnologia da Informação terá o prazo de 1 (um) ano para realizar a adequação dos modelos conforme as especificações do Manual de Atos Administrativos do CNJ, bem como dos Formulários de requerimentos diversos adotados pelo CNJ.

Art. 6º Os documentos elaborados no SIGA-DOC, observadas as normas de segurança e de controle de uso, serão assinados com o uso de certificado digital, padrão ICP-Brasil, emitido por Autoridade Certificadora credenciada, e respectivo dispositivo criptográfico portátil.

Parágrafo único. O perfil de acesso do usuário aos documentos e processos administrativos digitais dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado ou por delegação do titular da unidade.

Art. 7º O formato/extensão dos documentos inseridos no sistema é o PDF (Portable Document Format).

Art. 8º As solicitações de alteração de funcionalidades no sistema encaminhadas à Seção de Atendimento ao Usuário terão o seguinte tratamento:

I – funcionalidades classificadas como melhorias serão autorizadas e priorizadas pelo Comitê Gestor;

II – funcionalidades classificadas como correção serão resolvidas pela equipe de manutenção do sistema.

Art. 9º É de responsabilidade do usuário do sistema:

I – verificar no sistema, no mínimo duas vezes em cada turno de trabalho, se há documentos ou processos aguardando por sua manifestação pessoal ou pela manifestação de sua unidade de lotação;

- II – classificar os documentos e processos eletrônicos conforme Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (PCTT) incorporado ao sistema, aplicável ao Conselho Nacional de Justiça;
- III – não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal;
- IV – não exibir dados a pessoas que não estejam autorizadas a deles tomar conhecimento, zelando pelo sigilo da informação;
- V – não se ausentar do computador sem finalizar a sessão de uso do sistema ou bloquear a estação de trabalho;
- VI – evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;
- VII – evitar o uso de senhas fracas tais como nome do usuário, de membros da família, datas, números de telefone, letras e números repetidos ou similares;
- VIII – não fornecer sua identidade digital ou senha de acesso ao sistema a outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;
- IX – responder, nas instâncias devidas, pelas consequências das ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 10. Compete às áreas de protocolo, subordinadas à Secretaria de Administração ou à Secretaria Processual, recepcionar o documento físico externo, independentemente de sua origem, registrar seu recebimento e encaminhá-lo à unidade responsável.

Art. 11. Caberão às unidades a digitalização e o cadastramento do documento físico no SIGA-DOC, sendo vedada a inclusão de quaisquer correspondências de caráter particular.

§ 1º O ateste de autenticidade do documento físico convertido em digital será de responsabilidade do servidor que fará a sua digitalização.

§ 2º Concluída a conversão para o SIGA-DOC, o documento físico deverá ser encaminhando ao Arquivo, contendo a indicação do número de processo e/ou documento digital, para guarda e preservação.

§ 3º Os documentos físicos recepcionados pelas unidades tramitarão exclusivamente via SIGA-DOC, salvo os relacionados a processos físicos autuados antes da implantação do sistema e que ainda não tenham sido convertidos em processo digital.

Art. 12. Os expedientes físicos classificados como sigilosos serão recepcionados no protocolo, mantidos lacrados e encaminhados ao destinatário ou, caso não haja a indicação, à Diretoria-Geral.

§ 1º Se houver sinal de violação da embalagem dos expedientes sigilosos, o invólucro deverá ser prontamente reestabelecido pelo servidor responsável, que fará registro do ocorrido em termo correspondente a ser anexado ao envelope.

§ 2º Cumpre ao destinatário ou ao Diretor-Geral promover a análise, a digitalização e o cadastramento do documento no SIGA-DOC, se pertinente, na forma de classificação sigilosa.

§ 3º Após a abertura do envelope, caso a identificação do sigilo seja visível apenas no corpo do documento, este deverá ser lacrado em novo envelope e encaminhado ao destinatário, fazendo-se registro do ocorrido em termo correspondente a ser assinado pelo servidor responsável.

Art. 13. A expedição de documentos para pessoas ou órgãos externos será realizada na forma eletrônica, sempre que o destinatário tiver malote digital.

§ 1º Para expedição na forma física, o documento deverá ser impresso e assinado pela autoridade competente.

§ 2º O comprovante de remessa e recebimento de expediente físico deverá ser digitalizado e inserido no sistema, observada a vinculação ao respectivo documento eletrônico.

Edição nº 84/2014 Brasília - DF, sexta-feira, 16 de maio de 2014

9

CAPÍTULO IV DA AUTUAÇÃO

Art. 14. A autuação e o arquivamento de processos administrativos digitais serão de responsabilidade dos servidores que exercem cargos ou função comissionadas de chefia, direção ou assessoramento, observada a competência da unidade responsável pela matéria a ser tratada no processo.

§ 1º As unidades do Conselho Nacional de Justiça, antes de proceder à autuação de processo administrativo, deverão certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a mesma matéria.

§ 2º O servidor responsável pela autuação deverá assegurar que a descrição do processo contenha elementos suficientes para sua individualização e pesquisas futuras, bem como os assuntos e as vinculações existentes.

Art. 15. O registro digital do processo far-se-á em numeração seriada, observadas as seguintes classes processuais:

I – Processo Administrativo Comum;

II – Processo Normativo.

Art. 16. Consideram-se processos administrativos comuns:

I – os originários das unidades administrativas do Conselho Nacional de Justiça e relativos às suas rotinas, tais como:

- a) elaboração e aprovação de planos, programas, projetos, estudos, levantamentos, diagnósticos e pesquisas;
- b) concessão de direitos aos magistrados e servidores;
- c) eventos de capacitação;
- d) registros de pagamento a servidores (folha, ficha financeira e similares);
- e) relatório anual de atividades e de gestão;
- f) elaboração e assinatura de instrumentos de cooperação;
- g) concessão e pagamento de diárias e passagens;
- h) contratação, aquisição, pagamento e alienação de bens e serviços;
- i) apuração e aplicação de penalidades às empresas;
- j) apuração de ocorrências relativas a bens e patrimônio;
- k) orçamento, finanças e contabilidade;
- l) auditorias e prestação de contas;
- m) ingresso e desligamento de Conselheiros, Juizes-Auxiliares e servidores.

II – os originários de requerimentos de servidores do Conselho Nacional de Justiça, comoférias, benefícios e auxílios;

III – os relativos a sindicâncias ou a processos administrativos disciplinares de servidores do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 17. Consideram-se processosnormativos aqueles que contêm proposição de criação ou alteração de atos normativos, tais como portarias e instruções normativas, com efeitos internos.

Art. 18. Os processos administrativosde contratação ou aquisição serão autuados observando-se, no que couber, o seguinte desmembramento:

I – processo principal da contratação ou aquisição;

II – processo de pagamento e de abertura de gerenciamento de conta vinculada, cuja autuação será providenciada pela unidade de Orçamento e Finanças;

III – ata de registro de preços ou contrato decorrente de procedimento licitatório com mais de um vencedor, cuja autuação será providenciada pela unidade de gestão de contratos;

IV – processo de apuração de descumprimento contratual e aplicação de penalidade, cuja autuação será providenciada pela Secretaria de Administração.

§ 1º A unidade responsável pela autuação lavrará certidão no processo principal, informando a abertura de processos a que se referem os incisos II, III e IV deste artigo.

§ 2º Nos processos de aquisição de materiais e serviços de pronta entrega sem obrigação futura, decorrentes de dispensa/inexigibilidade de licitação ou de procedimento licitatório, não é necessária a autuação de processos de que tratam os incisos II, III e IV deste artigo, devendo o pagamento e os eventuais descumprimentos contratuais serem instruídos no processo principal.

§ 3º O processo de pagamento deverá conter as principais peças do processo principal, como contrato e seus aditivos, nota de empenho, portaria de designação de gestores, além de outros documentos indispensáveis à verificação da regularidade da liquidação da despesa.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO

Edição nº 84/2014 Brasília - DF, sexta-feira, 16 de maio de 2014

10

Art. 19. A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos, ficando como último documento o ato que realizará a tramitação.

Art. 20. Cada volume do processo deverá conter, no máximo, 200 (duzentas) folhas.

Art. 21. Fica vedada a inclusão no processo administrativo de:

I – documento relacionado a outro processo que não tenha correspondência direta ou indireta com o assunto tratado;

II – documento já constante dos autos;

III – cópia de documento sem a devida autenticação; e

IV – documentos ilegíveis que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

Art. 22. Deve-se evitar a inclusão de impressos tais como convites, comunicações de posse, folhetos, guias de recados, quando não configurarem peça processual.

Art. 23. O recurso administrativo deverá ser juntado e apreciado no próprio processo em que constar a decisão recorrida.

CAPÍTULO VI

DA ANEXAÇÃO, APENSAÇÃO, DESAPENSAÇÃO, JUNTADA E DESENTRANHAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 24. As atividades de anexação, apensação, desapensação, juntada e desentranhamento de documentos ou processos serão realizadas pela unidade na qual estiver tramitando o processo.

§1º A anexação é a inclusão de documentos acessórios, não gerados no sistema informatizado, ao documento ou processo administrativo.

§2º A apensação é a tramitação conjunta de dois ou mais processos ou documentos.

§3º A unidade interessada na apensação definirá o processo que passará a ser o principal, em razão da natureza de sua matéria.

§4º O processo apensado manterá sua numeração de origem, e a tramitação e instrução ocorrerão apenas no processo principal.

§5º Os processos poderão ser desapensados para tramitação ou arquivamento.

§6º A juntada é a inclusão de documentos gerados no sistema num determinado documento ou processo.

§7º O procedimento de anexação somente ocorrerá se o documento a ser anexado for assinado.

§8º O desentranhamento é a retirada motivada de documentos do processo, mediante Certidão de Desentranhamento, que passará a compor o processo.

CAPÍTULO VII

DO ARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS

Art. 25. O arquivamento de um processo administrativo deverá ser precedido de exposição dos motivos dar-se-á:

I – por indeferimento do pleito;

II – pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

III – pela perda do objeto;

IV – por desistência ou renúncia do interessado, mediante expressa manifestação;

Parágrafo único. Caso haja vários interessados, o fato descrito no inciso IV deste artigo não prejudica o prosseguimento do processo, desde que ao menos um interessado permaneça no processo.

Art. 26. Os processos administrativos digitais arquivados permanecerão à disposição para consulta, pelo prazo previsto no PCTT.

Art. 27. A solicitação de desarquivamento de processo deverá ser motivada pelo titular da unidade requisitante e dirigida à unidade responsável pelo arquivamento.

Art. 28. Os processos de pagamento ficarão sob o gerenciamento da Secretaria de Orçamento e Finanças durante a vigência do contrato, ou até que se cumpram todas as obrigações devidas.

Parágrafo único. Os processos referidos no caput serão arquivados após um ano do encerramento do contrato ou das obrigações devidas.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Será constituída a Comissão Gestora do SIGA-DOC do Conselho Nacional de Justiça, que fará a interface com o Comitê Gestor do SIGA-DOC.

Parágrafo único. O CNJ indicará os membros que integrarão o Comitê Gestor, Comitê de Tecnologia da Informação e Comitê de Padronização de Documentos e Informações.

Edição nº 84/2014 Brasília - DF, sexta-feira, 16 de maio de 2014

11

Art. 30. Os processos administrativos físicos, em tramitação na data de publicação desta Instrução Normativa, deverão ser digitalizados e convertidos em processos digitais, no prazo de até 6 (seis) meses, a contar da implantação do SIGA-DOC.

Parágrafo único. O processo físico convertido em digital será encaminhado ao Arquivo pelas unidades que fizerem a conversão, mediante inclusão de termo de encerramento, do qual deverá constar o número do processo digital.

Art. 31. A unidade do CNJ que realizar a conversão do processo físico em digital deverá inserir:

I – no Módulo de Processos Administrativo – MPA o número do processo do SIGA-DOC;

II – no SIGA-DOC o número do processo originário do MPA.

Art. 32. Os processos eletrônicos em tramitação no sistema e-CNJ ADM deverão prosseguir no SIGA-DOC.

Parágrafo único. Deverá constar como último evento nos processos do e-CNJ-ADM informação com o número do processo do SIGA-DOC que dará continuidade àquele processo.

Art. 33. É permitido a qualquer interessado o conhecimento dos termos dos processos administrativos digitais que não tenham caráter sigiloso, ficando assegurado o direito à obtenção de cópias autenticadas digitais ou físicas, mediante requerimento e pagamento das taxas e emolumentos quando devidos.

§ 1º O requerimento poderá ser encaminhado pelo interessado, em meio eletrônico ou físico ao protocolo, que será dirigido, de acordo com a matéria, ao titular da Secretaria de Administração ou da Secretaria Processual, para designação da unidade responsável pelo seu cumprimento.

§ 2º As cópias em formato digital serão gravadas em mídias exclusivamente fornecidas pela administração, como forma de garantir a segurança contra danos aos sistemas informatizados do órgão.

§ 3º Os emolumentos, quando exigidos, corresponderão ao custo da cópia física ou da mídia digital, estipulados em ato interno vigente.

Art. 34. Ficam validados os processos do e-CNJ-ADM findos ou em tramitação, até a data anterior à implantação do SIGA-DOC, observados os critérios técnicos pertinentes a cada unidade.

Parágrafo único. Os documentos físicos já digitalizados e inseridos no e-CNJ-ADM serão devolvidos aos interessados ou arquivados, conforme o caso.

Art. 35. O servidor que descumprir as normas definidas nesta Instrução Normativa estará sujeito à apuração de responsabilidade.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Sergio José Américo Pedreira

