PROCEDIMENTOS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTOCOLO

1. OBJETIVO

Esta apostila tem por objetivo equalizar os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e correspondência, com a finalidade de criar bases para a implantação de sistemas informatizados unificados no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte.

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para efeito desta apostila, foram utilizados os seguintes conceitos e definições:

AUTUAÇÃO E/OU FORMAÇÃO DE PROCESSO - É o termo que caracteriza a abertura do processo. Na formação do processo deverão ser observados os documentos cujo conteúdo esteja relacionado a ações e operações contábeis financeiras, ou requeira análises, informações, despachos e decisões de diversas unidades organizacionais de uma instituição.

CORRESPONDÊNCIA - É toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos.

Quanto à natureza: A correspondência classifica-se em interna e externa, oficial e particular, recebida e expedida.

a) Interna e externa.

A correspondência interna é mantida entre as unidades do órgão.

A correspondência externa é mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Estadual.

b) Oficial e particular.

A correspondência oficial é a espécie formal de comunicação mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual ou destes para outros órgãos públicos ou empresas privadas.

A correspondência particular é a espécie informal de comunicação utilizada entre autoridades ou servidores e instituições ou pessoas estranhas à Administração Pública Estadual.

c) Recebida e expedida

A correspondência recebida é aquela de origem interna ou externa recebida pelo protocolo central ou setorial do órgão ou entidade.

A expedição é a remessa da correspondência interna ou externa no âmbito da Administração Pública Estadual.

DESAPENSAÇÃO - É a separação física de processos apensados.

DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS - É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse do Tribunal ou a pedido do interessado.

DESMEMBRAMENTO – É a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo; o desmembramento de processo dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

DESPACHO – Decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação; o despacho pode ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor público ou não.

DILIGÊNCIA – É o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

DISTRIBUIÇÃO - É a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.

DOCUMENTO - É toda informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

De acordo com seus diversos elementos, formas e conteúdos, os documentos podem ser caracterizados segundo o gênero, a espécie e a natureza, conforme descrito a seguir.

a) Caracterização quanto ao gênero

Documentos textuais: São os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;

Documentos cartográficos: São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas arquitetônicas ou de engenharia. Ex.: mapas, plantas e perfis;

Documentos iconográficos: São documentos em suporte sintético, em papel emulsionado, contendo imagens estáticas. Ex.: fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos), desenhos e gravuras;

Documentos filmográficos: São documentos em películas cinematográficas e fitas magnéticas de imagem (tapes), conjugadas ou não a trilhas sonoras, com bitolas e dimensões variáveis, contendo imagens em movimento. Ex.: filmes e fitas vídeo magnéticas;

Documentos sonoros: São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. Ex.: discos (CD) e fitas audiomagnéticas;

Documentos micrográficos: São documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. Ex.: rolo, microficha, jaqueta e cartão-janela;

Documentos informáticos: São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. Ex.: disco flexível (disquete), disco rígido (Winshester) e disco óptico.

b) Caracterização quanto à espécie

Atos normativos: Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. Ex.: medida provisória, decreto, estatuto, regimento, regulamento, resolução, portaria, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acórdão, despacho decisório, lei;

Atos enunciativos: São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. Ex.: parecer, relatório, voto, despacho interlocutório;

Atos de assentamento: São os configurados por registros, consubstanciando assentamento sobre fatos ou ocorrências. Ex.: apostila, ata, termo, auto de infração;

Atos comprobatórios: São os que comprovam assentamentos, decisões etc. Ex.: traslado, certidão, atestado, cópia autêntica ou idêntica;

Atos de ajuste: São representados por acordos em que a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal - é parte. Ex: tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste etc.) e,

Atos de correspondência: Objetivam a execução dos atos normativos, em sentido amplo. Ex: aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, telex, telefax, alvará, circular.

c) Caracterização quanto à natureza

Documentos Secretos: São os que requerem rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de servidores que, embora sem ligação íntima com seu estudo e manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional;

Documentos Urgentes: São os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira. Ex.: Pedidos de informação oriundos do Poder Executivo, do Poder Judiciário e da Assembléia Legislativa do Estado; mandados de segurança; licitações judiciais ou administrativas; pedidos de exoneração ou dispensa; demissão; auxílio - funeral; diárias para afastamento da Instituição; folhas de pagamento; outros que, por conveniência do Tribunal ou por força de lei, exijam tramitação preferencial;

Documentos Ostensivos: São documentos cujo acesso é irrestrito;

Documentos Reservados: São aqueles cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

FOLHA DO PROCESSO – São as duas faces de uma página do processo.

JUNTADA - É a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo; realiza-se por Anexação ou Apensação.

JUNTADA POR ANEXAÇÃO - É a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto.

JUNTADA POR APENSAÇÃO - É a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, com o mesmo interessado ou não. Ex. Um processo de solicitação de aposentadoria de servidor público estadual, apensado ao outro referente à solicitação de revisão de percepção, constituirá um único processo, caracterizando a apensação do processo acessório ao processo principal.

NUMERAÇÃO DE PEÇAS – É a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

PÁGINA DO PROCESSO – É cada uma das faces de uma folha de papel do processo.

PEÇA DO PROCESSO – É o documento que, sob diversas formas, integra o processo. Ex: Folha, folha de talão de cheque, passagem aérea, brochura, termo de convênio, contrato, fita de vídeo, nota fiscal, entre outros.

PROCEDÊNCIA – A instituição que originou o documento.

PROCESSO – É o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

PROCESSO ACESSÓRIO - É o processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal.

PROCESSO PRINCIPAL – É o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão.

PROTOCOLO CENTRAL – É a unidade junto ao órgão ou entidade, encarregada dos procedimentos com relação às rotinas de recebimento e expedição de documentos.

PROTOCOLO SETORIAL – É a unidade localizada junto aos setores específicos dos órgãos ou entidades, encarregada de dar suporte às atividades de recebimento e expedição de documentos no âmbito da área a qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades do protocolo central.

REGISTRO - É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

TERMO DE ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO – É uma nota utilizada para informar o arquivamento ou desarquivamento do processo mediante despacho motivado da autoridade competente ou a requerimento do interessado; pode ser por intermédio e carimbo específico.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS – É uma nota utilizada para informar sobre a retirada de peça(s) de um processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE DESAPENSAÇÃO – É uma nota utilizada para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados; pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE ENCERRAMENTO – É uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA – É uma nota utilizada para registrar a juntada de folha(s) ou peça(s) ao processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE RETIRADA DE FOLHA OU PEÇA – É uma nota utilizada para registrar a retirada de folha(s) ou peça(s) do processo; pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE RESSALVA – É uma nota utilizada para informar que uma peça foi retirada do processo quando do ato da anexação, isto é, ao proceder a anexação foi constatada a ausência de uma peça; pode ser por intermédio de carimbo específico.

TERMO DE REMESSA – É uma nota utilizada para certificar o encaminhamento do processo ou do documento por uma unidade administrativa a outra unidade administrativa do Tribunal de Contas, devendo conter o número de volumes e o número de folhas.

TRAMITAÇÃO - É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio.

3. RECEBIMENTO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS

Ao receber a correspondência e proceder à abertura do envelope, o protocolo geral (Diretoria de Expediente) e setorial deverá observar:

a) se está assinado pelo próprio remetente, por seu representante legal ou procurador, caso em que deverá ser anexado o instrumento de procuração;

b) se está acompanhado dos respectivos anexos, se for o caso;

c) se contém o comprovante de recebimento, e providenciar a respectiva devolução;

d) se a correspondência será autuada ou não;

A seguir, tratar o documento conforme os procedimentos descritos abaixo, destinados à correspondência ou processo, conforme o caso.

Nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) nos protocolos, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos.

4. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO À CORRESPONDÊNCIA

a) Toda correspondência oficial expedida deverá conter, para sua identificação em sistema próprio, a espécie do documento e o órgão emissor, seguido da sigla da unidade, do número de ordem, destinatário, assunto e da data da emissão.

   A correspondência oficial expedida será encaminhada por intermédio do protocolo central (Diretoria de Expediente) do órgão ou entidade, por meio dos serviços da empresa de correios, ou utilizando-se de meios próprios para efetuar a entrega.

   A correspondência oficial interna será encaminhada por intermédio do protocolo setorial;

   Toda correspondência oficial expedida será acondicionada em envelope, contendo, no canto superior esquerdo, o nome, cargo, endereço do destinatário, a espécie e número da correspondência, bem como nome e endereço do remetente, a fim de, em caso de devolução, a empresa de correios o localize, conforme modelo a seguir:

Ex.:

	Espécie: n°. /Ano
Rementente	Destinatário:
Nome:	Pronome de Tratamento
Cargo ou função:	Nome:
Unidade:	Cargo ou função:
Órgão:	Unidade:
Endereço:	Órgão:
CEP:	Endereço:
	CEP:

Ressalta-se que o documento oficial faz referência ao cargo do destinatário e não à pessoa que o ocupa; portanto, quando um documento oficial for encaminhado para um destinatário que não ocupe mais o cargo, deverá ser aberto, para as providências cabíveis.

b) A correspondência particular não será expedida pelas unidades de protocolo central (Diretoria de Expediente) ou setorial do órgão ou entidade.

A correspondência de caráter particular recebida pelas unidades de protocolo central (Diretoria de Expediente) ou setorial deverá ser encaminhada diretamente ao destinatário.

c) Correspondência Recebida e expedida
Correspondência Recebida

A correspondência recebida será entregue no protocolo central do órgão ou unidade setorial do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, para posterior distribuição.

O protocolo central (Diretoria de Expediente) receberá a correspondência e verificará se o destinatário ou a unidade pertencem ou não ao órgão ou entidade; em caso negativo, devolverá a correspondência ao remetente, apondo o carimbo, e identificando o motivo da devolução.

As unidades de protocolo central remeterão a correspondência lacrada, ao protocolo setorial da unidade à qual pertença o destinatário, controlando por meio de sistema próprio.

d) Correspondência Expedida

O controle da expedição de correspondência caberá ao respectivo protocolo setorial, responsável pela numeração, que deverá ser seqüencial, numérico-cronológica e iniciada a cada ano.

O protocolo central (Diretoria de Expediente) do órgão ou da entidade manterá um controle da expedição de correspondência, a fim de informar aos usuários, sua localização, em tempo real.

5. PROCEDIMENTOS COM RELAÇÃO A PROCESSOS

5.1 AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO

A autuação, também chamada formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

a) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é, os mais antigos serão os primeiros do conjunto;

b) Apor, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;

c) Apor, na primeira folha do processo, outra etiqueta com o mesmo número de protocolo;

d) Numerar as folhas, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo);

e) Ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;

f) Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;

g) Registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento, a fim de permitir sua recuperação. Ex.: espécie, nº, data, procedência, interessado, assunto e outras informações julgadas importantes, respeitando as peculiaridades de cada órgão ou entidade;

h) Conferir o registro e a numeração das folhas;

i) Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente, do órgão ou entidade;

j) O envelope encaminhando a correspondência não será peça do processo, devendo ser descartado, anotando-se as informações necessárias, referentes ao endereço do remetente.

A correspondência não autuada seguirá as regras desta norma para ser registrada em sistema próprio e encaminhada à unidade de destino.

A autuação de documentos classificados como “SECRETO”, “CONFIDENCIAL” ou “RESERVADO” será processada por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, devendo, no entanto, as unidades de protocolo central ou setorial, após a autuação, lacrarem o envelope do processo, apondo o número do processo, o órgão de destino e o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão se constituir em peças de processo.

Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo.

A prioridade na autuação e movimentação de processos deve contemplar documentos caracterizados como urgentes.

O processo deve ser autuado, preferencialmente, por um documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se uma cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firmas.

5.2 NUMERAÇÃO DE FOLHAS E DE PEÇAS

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.

O documento não encadernado receberá numeração em seqüência cronológica e individual para cada peça que o constituir.

A numeração das peças do processo é iniciada no protocolo central ou setorial da unidade correspondente, conforme faixa numérica de autuação. As peças subseqüentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem; a capa do processo não será numerada.

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras “A” e “B”, nem rasurar.

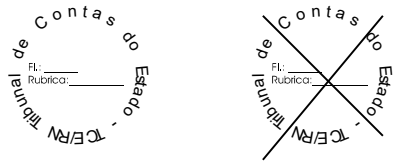
Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo.

Os processos oriundos de instituições não pertencentes à Administração Pública Estadual só terão suas peças renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta; não havendo falhas, prosseguir com a seqüência numérica existente;

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário. Utilizar somente a frente da folha de despacho, não permitido-se a inclusão de novas folhas até seu total aproveitamento. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo “Em branco”.

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

Exemplo:



5.3 JUNTADA

A juntada de processos será executada pelo protocolo central ou setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

5.3.1 JUNTADA POR ANEXAÇÃO

A juntada por anexação será feita somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios.

Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

Processo Principal		*Processo Acessório*
Inquérito Administrativo	.....	*Recurso contra decisão de Inquérito*
Auto de Infração	.....	*Defesa contra Auto de Infração*
Aquisição de Material	.....	*Prestação de Contas*
Licença sem vencimentos	.....	*Cancelamento de Licença*

Na juntada por anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo acessório.

Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver "TERMO DE RETIRADA DE PEÇA", na renumeração do conjunto processado, permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no "TERMO DE RESSALVA" a ser lavrado imediatamente após o "TERMO DE JUNTADA".

A metodologia adotada para juntada por anexação é:

a) Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;

b) Retirar a capa do processo acessório, sobrepondo-a à capa do processo principal e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;

c) Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no principal;

d) Lavrar o "TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO' na última folha do processo mais antigo;

e) Anotar, na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;

f) Registrar, em sistema próprio, a juntada por anexação.

5.3.2 JUNTADA POR APENSAÇÃO

Observar, na juntada por apensação, a seguinte metodologia:

a) manter superposto um processo ao outro, presos por colchetes ou barbante, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;

b) manter as folhas de cada processo com sua numeração original;

c) lavrar o 'TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO' na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;

d) anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;

e) Registrar, em sistema próprio, a juntada por apensação.

5.4 DESAPENSAÇÃO

Após a decisão final, os processos poderão ser desapensados no protocolo setorial da unidade onde se encontrarem.

A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

A metodologia para a desapensação será:

a) separar os processos;

b) lavrar o "TERMO DE DESAPENSAÇÃO' no processo que solicitou a juntada;

c) tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita à época da apensação;

d) apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;

e) registrar em sistema próprio, a desapensação.

A desapensação, bem como a juntada de processos, serão executadas pelo protocolo central ou pelo setorial da unidade correspondente, mediante determinação, por despacho de seu dirigente.

5.5 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente.

Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, após o último despacho, o "TERMO DE DESENTRANHAMENTO".

Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiros, usar o carimbo de desentranhamento de peça, onde consta o recibo da parte interessada.

O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento.

É vedada a retirada da folha ou peça inicial do processo.

5.6 DESMEMBRAMENTO DE PEÇAS

A separação de parte da documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO", conforme metodologia a seguir:

a) Retirar os documentos que constituirão outro processo;

b) Apor o "TERMO DE DESMEMBRAMENTO" no local onde foram retirado os documentos;

c) Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme esta norma, renumerando suas páginas.

5.7 DILIGÊNCIA

Quando o processo envolver pessoas ou instituições estranhas à Administração Pública Estadual, será devolvido ao protocolo central do órgão ou da entidade, para que convoque o interessado afim de, no prazo máximo de trinta dias, cumprir a exigência.

A convocação do interessado para cumprir diligência não pertencente à Administração Pública Estadual e será feita através de correspondência expedida pelo setor de comunicação do órgão ou entidade que a solicitar.

Vencido o prazo, sem o cumprimento da exigência, o órgão responsável anexará ao processo cópia da convocação expedida e o remeterá à instituição que determinou a diligência.

5.8 TERMO DE REMESSA DE PROCESSO

Deverá ser aposta na última folha informando a quantidade final de folhas, com o objetivo de prevenir eventual retirada ou inclusão de peças processuais.

5.9 ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQÜÊNTE

5.9.1 O encerramento dos processos será:

a) Por indeferimento do pleito;

b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

c) Pela expressa desistência do interessado;

d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada.

Os autos não deverão exceder a 300 folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 2cm.

Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.

Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda às 300 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Ex: No caso de processo contendo 280 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 280 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subseqüente.

A abertura do volume subseqüente 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.

5.9.2 Abertura do volume subseqüente

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME" devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior.

A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo central ou setorial das unidades correspondentes, que deverão providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de protocolo correspondente. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume etc.

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".

5.10 TERMO DE ARQUIVAMENTO OU DESARQUIVAMENTO

O despacho que determinar o arquivamento de processos deverá ser motivado e conterá a expressão "ARQUIVE-SE".
O setor encarregado do arquivamento é o Protocolo Geral (Diretoria de Expediente), ao qual compete, antes de proceder ao arquivamento, verificar:

1. A existência de despacho final de "ARQUIVE-SE" da Secretária das Sessões ou das Câmaras.
2. Se todas as folhas do processo estão numeradas e rubricadas e os espaços em branco inutilizados por um traço transversal ou com o carimbo de "em branco".

5.11 RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará, à sua chefia, o ocorrido.

A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

a) Ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento à chefia, do desaparecimento ou extravio do processo;

b) Fazer representação ao chefe da unidade a que estiver jurisdicionado, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;

c) Reconstituir o processo, resgatando as suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;

d) Apor uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado e assunto e outras informações julgadas necessárias;

e) Atribuir nova numeração ao processo reconstituído;

f) Registrar, no sistema próprio, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

6. CARIMBOS

Os carimbos sugeridos nesta norma poderão ser emitidos por via informatizada, nos casos dos órgãos e entidades que utilizam sistemas próprios de protocolo, com medidas definidas pela conveniência de cada instituição, preservando as recomendações quanto às informações, conforme os exemplos a seguir.

6.1 CONFERE COM O ORIGINAL

O carimbo "confere com o original" será utilizado para autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis ao Tribunal .Esse carimbo tem a identificação do órgão ou entidade onde o documento está sendo autenticado e os seguintes campos a serem preenchidos:

a) data da autenticação;

b) assinatura do servidor.

Exemplo:

Tribunal de Contas do Estado- TCE/RN Unidade: XXXX
CONFERE COM O ORIGINAL Data: -------/--------/--------
Assinatura/Nome/Matrícula

6.2 CONFERIDO

O carimbo “conferido” será usado nas unidades de protocolo para registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo, quando da autuação.

Os campos próprios desse carimbo serão preenchidos com as seguintes informações:

a) quantidade de peças que constituem o processo;

b) rubrica do servidor e sigla do órgão autuado.

Exemplo:

Tribunal de Contas do Estado – TCE/RN
Unidade: XXXX

CONFERIDO

Processo autuado com.....
..... peças(s).

Data: ____/_____/_____

_____
Assinatura/Nome/Matricula

6.3 CONFIDENCIAL

O carimbo “confidencial” será utilizado para facilitar a identificação do documento ou processo cujo teor somente será conhecido por servidor autorizado.

Usarão o carimbo “confidencial”, os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será aposto sobre o lacre do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também usarão esse carimbo após a autuação de documento classificado como “confidencial”, observados os procedimentos definidos nesta apostila.

Exemplo:

CONFIDENCIAL

6.4 DESMEMBRAMENTO

Exemplo:

Tribunal de Contas do Estado – TCE/RN
Unidade: XXXX

PROCESSO N.º:

TERMO DE DESMEMBRAMENTO

Página(s) _____ a _____retirada(s) por motivo de desmembramento.

_____ _____/_____/_____
Assinatura/matrícula Data

6.5 DESENTRANHAMENTO DE PEÇAS

Exemplo:

Tribunal de Contas do Estado – TCE/RN
Unidade: XXXX

PROCESSO N.º:

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Em ...../...../....., faço a retirada do presente processo da(s) peça(s) nº.(s) ....., por motivo de .....

_____
Assinatura/Nome/matrícula

6.6 DEVOLUÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

O carimbo "devolução de correspondência" será usado pelos órgãos e entidades, para comunicar ao serviço dos correios a não localização do interessado.

Exemplo:

Tribunal de Contas do Estado – TCE/RN
Unidade: XXXX

☐ DESTINATÁRIO NÃO LOCALIZADO

☐ EQUÍVOCO NA ENTREGA

☐ MUDOU-SE

☐ OUTROS _____
(INDICAR)

DEVOLVIDO À ECT EM _____/_____/_____

_____
Assinatura/Nome/Matrícula

6.7 EM BRANCO

Ao autuar um processo, apor o carimbo “EM BRANCO”, em páginas e espaços que não contenham informações.

Exemplo:

EM BRANCO

6.8 NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA

O carimbo de “numeração de folha ou peça” será utilizado para registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.

Caberá ao protocolo central ou setorial do órgão ou entidade que inserir uma ou mais folhas, bem como peças no processo, fazer a aposição do carimbo de “numeração de folha ou peça”, preenchendo com os seguintes dados:

a) número da folha ou peça;

b) rubrica do servidor que fez as anotações;

O nome do Tribunal de Contas do Estado deverá constar em todos os carimbos. O Tribunal será representado por abreviatura, conforme detalhado abaixo, seguido de seu respectivo nome, constando, também, à volta do carimbo, a sigla da unidade específica que tenha autuado o processo ou inserido peças.

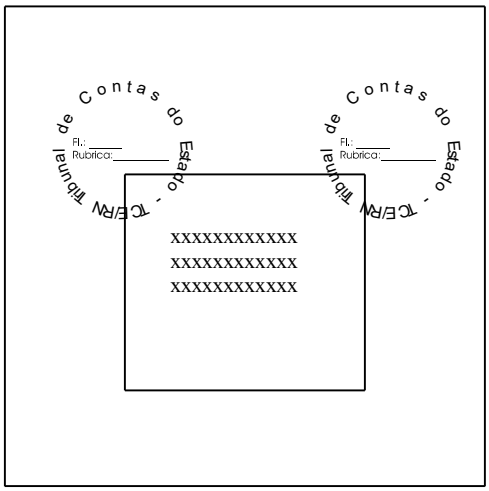
Exemplo:



Gabinete – TCE/RN - Gab
Diretoria de Expediente – TCE/RN – DE

Documentos de tamanho pequeno (Ex.: guias de depósito bancário) serão colados no centro da página do processo e carimbados de forma que o carimbo atinja seus cantos superiores direito e esquerdo, observando para não prejudicar informações constantes do verso.

Exemplo:



6.9 NUMERADOR-DATADOR

O carimbo "numerador-datador" será usado para registrar, em ordem numérico-cronológica, os processos formados pelas unidades de protocolo.

Esse carimbo registrará, no processo, os seguintes elementos:

a) nome ou sigla da unidade administrativa responsável pela autuação;

b) número do processo;

c) data da autuação.

Será opcional, a cada órgão, a utilização do carimbo numerador-datador.

6.10 RESERVADO

O carimbo "reservado" será usado para caracterizar os documentos cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral.

Usarão o carimbo "reservado", os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será aposto sobre o fechamento do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também deverão usar este carimbo após a autuação de documento classificado como “reservado”, observados os procedimentos definidos nesta apostila.

Exemplo:

RESERVADO

6.11 SECRETO

O carimbo “secreto” será utilizado para salvaguardar o documento ou processo cujo trato requeira alto grau de segurança e cujo teor deva ser, exclusivamente, do conhecimento de servidores diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio.

Poderão usar o carimbo de “secreto”, exclusivamente, os servidores competentes para classificar o documento como tal.

Esse carimbo será aposto sobre o lacre do envelope que protege o documento ou processo, precedido da assinatura e identificação do servidor que o classificou.

As unidades de protocolo também deverão usar este carimbo após a autuação de documento classificado como “secreto”, observados os procedimentos definidos nesta apostila.

Exemplo:

SECRETO

6.12 TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Este termo será lavrado, no protocolo central ou setorial, na abertura de volume.

Exemplo:

Tribunal de Contas do Estado - TCE/RN
Unidade: XXXX

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos.....dias do mês de.....de....., procedemos a abertura deste volume nº..... do processo nº....., que se inicia com a folha nº.....Para constar, eu (nome doservidor) ....., (cargo doservidor) ..... subscrevo e assino.

_____
Assinatura/Nome/Matrícula

6.13 TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, no encerramento de volume.

Exemplo:

Tribunal de Contas do Estado – TCE/RN
Unidade: XXXX

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos..... dias do mês de .....de....., procedemos ao encerramento deste volume nº ..... do processo nº..... ....., contendo.....folhas, abrindo-se em seguida o volume nº.....

_____
Assinatura/Nome/Matrícula

6.14 TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, quando ocorrer a desapensação de processos.

Exemplo:

Tribunal de Contas do Estado – TCE/RN
Unidade: XXXX

TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Em ...../...../....., faço desapensar do processo nº .....o(s) processo(s) de nº(s) ...., que passam a tramitar em separado.

_____
Assinatura/Nome/Matrícula

6.15 TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, na juntada por apensação.

Exemplo:

Tribunal de Contas do Estado – TCE/RN
Unidade: XXX

TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Em ...../...../....., atendendo o despacho do(a)....., faço apensar ao presente processo de nº.....

o(s) processo(s) nº(s) .....

_____

Assinatura/Nome/Matrícula

6.16 TERMO DE RESSALVA

Este termo será lavrado no protocolo central ou setorial, quando, no momento da anexação de processos, for constatada a ausência de peça(s) em um dos processos anexados.

Exemplo:

Tribunal de Contas do Estado – TCE/RN
Unidade: XXXX

TERMO DE RESSALVA

As peça(s) de nº(s) .....
do processo nº .....
após a juntada por anexação, corresponde(m) à(s) peça(s) nº(s) ..... do conjunto processado.

_____

Assinatura/Nome?Matrícula

6.17 TERMO DE REMESSA

Este termo será lavrado na unidade administrativa , quando da última movimentação daquela unidade.

Exemplo:

Tribunal de contas do Estado – TCE/RN

Unidade XXXXX

TERMO DE REMESSA

Aos xx dias do mês de xxx do ano de 20xx, nesta data xxxxxxx (indicar a unidade administrativa remetente), faço a remessa deste processo à (ao) xxxxxxxx (indicar a unidade administrativa receptora), contendo xx volumes(s) com xx de folhas numeradas e rubricadas

_____

Assinatura /Nome/ Matrícula

6.17 URGENTE

O carimbo “urgente” será usado em documentos cuja tramitação requeira maior celeridade que a rotineira.

Usarão o carimbo “urgente” os servidores competentes para classificar o documento como tal.
Esse carimbo será aposto na capa do processo, ou sobre o documento assim classificado.

Exemplo:

URGENTE

6.18 TERMO DE ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO

Este termo (carimbo) será lavrado no Protocolo Geral (Diretoria de Expediente) mediante despacho da autoridade competente ou a requerimento do interessado.

Tribunal de Contas do Estado - TCE/RN
Unidade XXXXXXXX

TERMO DE ARQUIVAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 20xx, neste(a) .... Protocolo Geral (Diretoria de Expediente), em atenção à solicitação e/ou despacho de fls. xx, arquivei este processo do arquivo xxx, caixa xxx, código xxx, contendo xx volumes com xxxx folhas.

_____
Assinatura/ Nome/Matrícula

Tribunal de Contas do Estado - TCE/RN
Unidade XXXXXXXX

TERMO DE DESARQUIVAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 20xx, neste(a)..... Diretoria de Expediente, em atenção à solicitação e/ou despacho de fls. xx, arquivei este processo do arquivo xxx, caixa xxx, código xxx, contendo xx, volumes com xxxx folhas.

_____
Assinatura/ Nome/Matrícula

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas.

7.2 Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observando cuidados de higiene no seu manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, como cola apropriada, evitar uso de grampos metálicos, clips, preservar informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, etc.

7.3 Cada setor ou unidade administrativa deverá ter uma comissão credenciada, com competência para receber documentos de caráter sigiloso, como confidenciais, secretos e reservados.

7.4 Caberá a cada setor ou unidade administrativa definir sua própria estrutura de protocolo, definindo quanto à existência de protocolo central e/ou setorial.

7.5 As dúvidas e casos omissos serão dirimidos junto a Escola de Contas Professor Severino Lopes de Oliveira, subordinada ao Tribunal de Contas do Estado- RN .

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE.

METODOLOGIA PARA A UNIFORMIZAÇÃO DE PORCEDIMENTOS, VISANDO A OTIMIZAÇÃO E A RACIONALIZAÇÃO DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS E EXPEDIENTES.

CERTIFICAÇÃO DOS ATOS NOS PROCESSOS E DOCUMENTOS

Todos os atos praticados nos processos e nos documentos deverão ser certificados pelo servidor responsável, contendo a sua assinatura com nome completo e o número da matrícula no respectivo processo ou documento, e registrados no sistema informatizado, as principais certificações dos atos são as seguintes:

1. Termo de Protocolo;
2. Termo de Autuação;
3. Termo de Remessa;
4. Termo de Recebimento;
5. Termo de Apensamento;
6. Termo de Desapensamento;
7. Termo de Juntada;
8. Termo de Desentranhamento;
9. Termo de Certidão;
10. Termo de Encerramento e Abertura de Volume;
11. Termo de Arquivamento e Desarquivamento.

TERMO DE PROTOCOLO

O Termo de Protocolo, com a afixação de etiqueta, é o registro de entrada do documento no Tribunal de Contas, devendo conter o número do protocolo, origem, o nome do responsável ou interessado, assunto, data e o horário do registro.

TERMO DE AUTUAÇÃO

O Termo de Autuação somente será usado no documento que forme um novo processo ou na abertura de novo volume de processo já formado, cujo volume anterior contenha 300 (trezentas) folhas.

O Termo de Autuação, com a afixação de etiqueta, deverá conter o número do processo, origem, o nome do responsável ou interessado, assunto, data e o horário da autuação

.

Havendo significativo volume de documentos, os mesmos serão autuados como Anexos, observando a autuação do feito principal, com ordem numérica seqüencial própria.

Os anexos observarão o limite de folhas acima especificado, e a numeração de suas peças será feita de forma individual e distinta da numeração de peças do feito principal.

TERMO DE REMESSA

O Termo de Remessa é a certificação de encaminhamento do processo ou do documento por uma unidade administrativa a outra unidade administrativa do Tribunal de Contas, devendo conter o número de volumes e o número de folhas.

O Termo de Remessa de Processo aposto na sua última folha será lavrado de acordo com os modelos abaixo:

TERMO DE REMESSA DE PROCESSO

Aos xx dias do mês de xxxxxx do ano de 20xx, nesta xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa remetente), faço a remessa deste Processo à(ao) xxxxxxxx (indicar a unidade administrativa receptora), contendo xx volume(s) com xxx folhas numeradas e rubricadas._____

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE REMESSA DE PROCESSO

Aos xx dias do mês de xxxxxx do ano de 20xx nesta xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa remetente), em atenção à Resolução ou Acórdão nº xxx (fls.xx), faço a remessa deste Processo ao xxxxx (indicar órgão/entidade, por ex. Ministério Público), contendo xx volume(s) com xxx folhas numeradas e rubricadas. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

O Termo de Remessa de Documento deverá ser lavrado de acordo com os modelos abaixo:

TERMO DE REMESSA DE DOCUMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxxx do ano de 20xx, nesta xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa remetente), faço a remessa deste documento à(ao) xxxxxxxx (indicar a unidade administrativa receptora), contendo xx volume(s) com xxx folhas numeradas e rubricadas. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE REMESSA DE DOCUMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxxx do ano de 20xx nesta xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa remetente), em atenção ao despacho do Presidente deste Tribunal de Contas (fls. xx), faço a remessa deste documento ao xxxxx (indicar órgão/entidade, por ex. Ministério Público), contendo xxx folhas numeradas e rubricadas. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

Após certificado no Processo ou Documento o Termo de Remessa, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

TERMO DE RECEBIMENTO

O Termo de Recebimento é a certificação de entrada do processo ou do documento em uma unidade administrativa do Tribunal, devendo conter o número de volumes e o número de folhas.

O Termo de Recebimento de Processo deverá ser lavrado de acordo com o modelo abaixo:

TERMO DE RECEBIMENTO DE PROCESSO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa receptora), recebi este Processo da xxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa remetente), contendo xx volume(s) e xxx folhas numeradas e rubricadas. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

O Termo de Recebimento de Documento deverá ser lavrado de acordo com o modelo abaixo:

TERMO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa receptora), recebi este documento da xxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa remetente), contendo xx volume(s) e xxx folhas numeradas e rubricadas. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

Após certificado no Processo ou Documento o Termo de Recebimento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

TERMO DE APENSAMENTO

O apensamento é a união física de um processo a outro, devendo ser determinado pelo Relator ou pelo Corpo Deliberativo, por iniciativa própria, ou a pedido da unidade administrativa interessada ou do interessado.

O apensamento será feito quando os processos contiverem matérias conexas, de forma a ter decisão única para os processos apensados.

O apensamento não será feito quando deste ato resultar prejuízo para a tramitação do processo, devendo a unidade administrativa interessada, se necessário, extrair cópias autenticadas de um processo para a juntada no outro processo.

O ato de apensamento será feito pela Diretoria de Expediente (Protocolo Geral) por determinação dos órgãos citados no item acima especificado.

A tramitação do processo e a prática de atos processuais terão seqüência no processo que estiver melhor instruído com documentos, instruções, pareceres e decisões, passando esse processo a ser chamado de principal e o processo dependente de apenso ou apensado.

O Termo de Apensamento deverá ser lavrado em ambos os processos apensados de acordo com os modelos abaixo:

TERMO DE APENSAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), apenso a estes autos o Processo de nº xx/xxxx, em atenção ao despacho de fls. xxx (ou à Resolução ou Acórdão nº xx/xxxx de fls xxx)._____

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE APENSAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), apenso estes autos ao Processo de nº xx/xxxx, em atenção ao despacho de fls. xxx (ou à Resolução ou Acórdão nº xx/xxxx de fls xxx)._____

Assinatura/Nome/Matrícula

As prestações de contas anuais dos municípios serão apensadas por anexação na sua autuação, nos termos da legislação do TCE/RN, podendo o Relator

desapensar as contas dos ordenadores de despesas municipais ao submetê-las à Câmara competente para o respectivo julgamento.

Após certificado no Processo o Termo de Apensamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

TERMO DE DESAPENSAMENTO

O desapensamento é o procedimento inverso ao apensamento, ou seja, a desunião física dos processos, devendo ser determinado pelo Conselheiro Relator ou pelo Corpo Deliberativo, por iniciativa própria, ou a pedido da unidade administrativa interessada ou do interessado.

O desapensamento será feito quando não houver conexão de matéria entre os processos apensados, ou quando o apensamento resultar prejuízo para a tramitação dos processos, devendo a unidade administrativa interessada, se necessário, extrair cópias autenticadas de um processo para a juntada no outro processo.

O ato de desapensamento será feito pela Diretoria de Expediente (Protocolo Geral) por determinação dos órgãos citados no item acima citado.

A tramitação dos processos desapensados seguirá as normas regimentais e regulamentares.

O Termo de Desapensamento deverá ser lavrado em ambos os processos desapensados de acordo com os modelos abaixo:

TERMO DE DESAPENSAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), desapenso deste Processo o Processo de nº xx/xxxx, em atenção ao despacho de fls. xxx (ou à Resolução ou Acórdão nº xx/xxxx de fls. xxx).

_____

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE DESAPENSAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), desapenso este Processo do Processo de nº xx/xxxx, em atenção ao despacho de fls. xxx (ou à Resolução ou Acórdão nº xx/xxxx de fls xxx).

_____

Assinatura/Nome/Matrícula

Após certificado no Processo o Termo de Desapensamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

TERMO DE JUNTADA

A juntada (por anexação) é a anexação de documentos a um processo em tramitação, devendo ser feita na unidade administrativa por onde tramita o processo.

Todo documento novo, como petições, ofícios, pareceres, instruções, informações, despachos, resoluções, plantas, mapas, etc., deverão ser juntados ao processo respectivo em ordem de apresentação, observando-se o seguinte:

- não serão juntados aos autos meras reproduções de modelos de documentos, cujos campos para preenchimento estejam em branco, exceto se este se constituir em prova específica, estando identificado pelo apresentante como documento numerado;
- as reproduções de legislação municipal somente serão juntadas quando não excederem a 10 (dez) páginas, atendidos os seguintes pressupostos:
    a) sempre que anexado legislação municipal, deverá ser consultada a Unidade Administrativa de Biblioteca, acerca da existência naquela unidade, da respectiva legislação;
    b) não possuindo cópia da legislação respectiva, extrair-se-á uma cópia da mesma remetendo-se àquela unidade para compor a base de dados de legislação do Tribunal;
    c) as reproduções de legislações que excederem a 10 (dez) páginas serão automaticamente remetidas à biblioteca, para o respectivo arquivamento, certificando-se o fato nos autos.

Feita a juntada do documento no processo, o servidor deverá lançar no final do verso da folha anterior o respectivo Termo de Juntada e ainda numerar e rubricar todas as folhas referentes aos documentos juntados.

O Termo de Juntada deverá ser lavrado sempre que um documento novo for entranhado ou anexado no processo, observando-se os modelos abaixo:

TERMO DE JUNTADA

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), junto a este Processo o xxxxxxxxxxxx (especificar o documento), da(o) xxxxxxxxxxxxx (indicar órgão/entidade remetente, por ex. Prefeitura Municipal de xxxx), acompanhado de documentos, contendo xx folhas. _____
Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE JUNTADA

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), junto a este Processo a cópia do ofício nº xx/xxxx desta unidade._____
Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE JUNTADA

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), junto a este Processo o aviso de recebimento do Correio, referente ao ofício nº xx/xxxx, desta unidade._____

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE JUNTADA

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), junto a este Processo o Parecer nº xx/xxxx.._____

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE JUNTADA

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano 20xx, nesta(e) xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), junto a este Processo a Instrução nº xx/xxxx.. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

Após certificado no Processo o Termo de Juntada, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

O desentranhamento é a retirada de documentos de um processo em tramitação, devendo ser determinado pelo Conselheiro Relator, ou pelo Corpo Deliberativo, por iniciativa própria, ou a pedido da unidade administrativa interessada ou do interessado.

O ato de desentranhamento somente será feito pela Diretoria de Expediente - DE por determinação dos órgãos citados no item anterior.

Após o desentranhamento, o servidor lançará em folha própria o Termo de Desentranhamento com descrição minuciosa do ato, substituindo-se os documentos desentranhados pela respectiva folha do Termo.

Os documentos desentranhados terão o destino que determinar o despacho dos órgãos competentes, ou seja, pelo Conselheiro Relator, ou pelo Corpo Deliberativo, por iniciativa própria, ou a pedido da unidade administrativa interessada ou do interessado.

Os documentos indispensáveis ao processo e que não devam ser desentranhados, poderão ser fornecidas certidões ou cópias autenticadas, mediante pedido da unidade administrativa interessada ou do interessado feito ao Presidente ou ao Relator.

O Termo de Desentranhamento deverá ser lavrado de acordo com o modelo abaixo:

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxxx do ano de 20xx, nesta xxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), em atenção ao despacho de fls. xxx ou à Resolução ou ao Acórdão nº xxxx de fls. xxx, desentranhei deste Processo as folhas xx a xx, referentes a(o) xxxxxxxxxxxxxxxxxxx (nominar o documento). Certifico, ainda, que encaminhei a(o) xxxxxxxxxxxxxxxxx (indicar a destinação) os documentos desentranhados, conforme xxxxxxxxxxxxxx(identificar forma de encaminhamento)._____

Assinatura/Nome/Matrícula

O Termo de Desentranhamento, a pedido, e o Recibo de Documentos Desentranhados, deverão ser lavrados de acordo com os modelos abaixo:

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxxx do ano de 20xx, nesta xxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), em atenção ao despacho de fls. xxx ou à Resolução ou Acórdão nº xxxx de fls. xxx, desentranhei deste Processo as folhas xx a xx, referentes a(o) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (nominar o documento). Certifico, ainda, que devolvi ao interessado os documentos desentranhados, conforme recibo a seguir juntado em substituição aos documentos desentranhados. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

RECIBO DE DOCUMENTOS DESENTRANHADOS

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 20xx, na Diretoria de Expediente do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, RG xxxxxxxxxx, CPFxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxx, bairro xxxxx,CEP xxxxx, cidade de xxxxxxx, Estado do xxxxxxxxx, recebi o(s) documento(s) referente a xxxxxxxxxxxxxxx (nominar o documento), desentranhado do Processo nº xx/xxxx. _____

Assinatura com nome completo

Após certificado no Processo o Termo de Desentranhamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

TERMO DE CERTIDÃO

A certidão é a descrição detalhada da existência ou realização de determinados atos ou fatos do processo.

As principais certidões que devem ser lavradas nos processos são as seguintes:

- certidão de citação ou intimação pessoal dos interessados por oficial;
- certidão de tempestividade ou intempestividade das razões de contraditório e ampla defesa (contagem de prazo da citação);
- certidão de publicação das decisões no Diário Oficial do Estado;
- certidão de trânsito em julgado das decisões e de decurso de prazo;
- certidão de tempestividade ou intempestividade das razões de recursos;
- certidão de inscrição em dívida ativa de débito decorrente de decisão do Tribunal de Contas.

A certidão de intimação (ou de citação) pessoal do responsável ou interessado, feita pelo oficial (servidor), deverá ser minuciosa, contendo os principais dados do cumprimento da diligência, incluindo o nome completo do intimando (ou do citando), números da Carteira de Identidade e do CPF, local, dia e hora, menção das cópias dos documentos entregues, e local onde o intimando (ou citando) apôs no instrumento de Intimação o ciente.

O instrumento de Intimação (ou de citação) e a Certidão do Oficial de Intimação (servidor) deverão ser devolvidos à Diretoria de Atos e Execuções.

As Certidões de intimação e de citação pessoal do interessado por Oficial (servidor) deverão ser feitas de acordo com os modelos abaixo:

CERTIDÃO

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à xxxxxxxx da Presidência deste Tribunal de Contas nº. xx/xx (fls. xx), e ao instrumento de Intimação (fls. xx), eu, Oficial de Intimação deste Tribunal de Contas, abaixo-assinado, dirigi-me ao Município de xxxxxxxxx, na Rua xxxxxxxx, nº xxx, Bairro xxxxxx, e sendo aí, no dia xx.xx.xx, às xx horas e xx minutos, após identificar-me e de lhe informar sobre o assunto, INTIMEI o Sr. xxxxxxxxxxxxx, portador da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx e CPF nº xxxxxxxxx, do inteiro teor da Intimação (fls. xxx), da Portaria nº. xx/xx (fls. xxx), da Resolução ou Acórdão n.º xx/xx (fls. xx), do Voto do Relator (fls. xx), do Parecer do Ministério Público junto ao Tribunal nº xx/xx (fls. xx),da Instrução da Diretoria xxxxxxxx n.º xx/xx (fls. xx), bem como de demais peças dos autos.

O intimando após a sua assinatura no canto inferior direito do original da Intimação (fls. xx), mencionando o dia xx.xx.xx, às xx horas e xx min.e os números da Carteira de Identidade e do CPF.

Após devidamente intimado, entreguei-lhe cópias das peças supramencionadas, como também de demais peças dos autos.

Tendo este Oficial de intimação cumprido integralmente os termos da Portaria nº xx/xx e do instrumento de Intimação, lavro a presente Certidão e devolvo à Diretoria de Atos e Execuções - DAE para os devidos fins legais. O REFERIDO É VERDADE. DOU FÉ.Natal, xx de xxxxx de xx. _____

Assinatura/Nome/Matrícula
Oficial de Intimação (servidor)

CERTIDÃO

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à Portaria da Presidência deste Tribunal de Contas nº. xx/xx (fls. xx), e ao instrumento de Intimação (fls.xx),eu, Oficial de Intimação deste Tribunal de Contas, abaixo-assinado, dirigi-me ao Município de xxxxxxxxx, na Rua xxxxxxxx, nº xxx, Bairro xxxxxx, e sendo aí, no dia xx.xx.xx, às xx horas e xx minutos, após identificar-me e de lhe informar sobre o assunto, CITEI o Sr. xxxxxxxxxxxxx, portador da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx e CPF nº xxxxxxxxx, do inteiro teor da CITAÇÃO (fls. xxx), do Portaria. xx/xx (fls. xxx), da Resolução ou Acórdão n.º xx/xx (fls. xx), do Voto do Relator (fls. xx), do Parecer do Ministério Público junto ao Tribunal nº xx/xx (fls. xx), da Instrução da Diretoria xxxxxxxx n.º xx/xx (fls. xx), bem como de demais peças dos autos.

O Citando apôs a sua assinatura no canto inferior direito do original da Citação(fls. xx), mencionando o dia xx.xx.xx, às xx horas e xx min. e os números da Carteira de Identidade e do CPF.

Após devidamente Citado, entreguei-lhe cópias das peças supramencionadas, como também de demais peças dos autos.

Tendo este Oficial de citação cumprido integralmente os termos da (Portaria, Instrução Normativa....) nº xx/xx e do instrumento de Intimação, lavro a presente Certidão e devolvo à Diretoria de Atos e Execuções - DAE para os devidos fins legais. O REFERIDO É VERDADE. DOU FÉ. Natal, xx de xxxxx de xx._____

Assinatura/Nome/Matrícula
Oficial de citação (servidor)

A certidão de tempestividade ou intempestividade das razões de contraditório e ampla defesa, contendo a data da citação ou intimação e aviso de recebimento, com o recebimento do próprio citado ou intimado, deverá ser feita pela Diretoria de Atos e Execuções, de acordo com os modelos abaixo:

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que as razões de contraditório e ampla defesa do interessado (fls. xx a xx) foram protocoladas tempestivamente em xx.xx.xx, tendo em vista que o interessado foi intimado pessoalmente pelo Oficial de Intimação deste Tribunal de Contas em xx.xx.xx, conforme instrumento de Intimação e certidão do Oficial, juntados às fls. xx e xx,, respectivamente. Diretoria de Atos e Execuções - DAE, em xx de xxxxxxxxxx de 20xx.

_____

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que as razões de contraditório e ampla defesa do interessado (fls. xx a xx) foram protocoladas intempestivamente em xx.xx.xx, tendo em vista que o interessado foi intimado pessoalmente pelo Oficial de Intimação deste Tribunal de Contas em xx.xx.xx, conforme instrumento de Intimação e certidão do Oficial, untados às fls. xx e xx,, respectivamente. Diretoria de Atos e Execuções, em xx de xxxxxxxxxx de 20xx._____

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que as razões de contraditório e ampla defesa do interessado (fls. xx a xx) foram protocoladas tempestivamente em xx.xx.xx, tendo em vista que o interessado foi intimado pessoalmente em xx.xx.xx, conforme ofício da Diretoria de Atos e Execuções n.º xx/xx e aviso de recebimento do Correio, juntados às fls. xx e xx, respectivamente. Diretoria de Atos e Execuções - DAE, em xx de xxxxxxxxxx de 20xx._____

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que as razões de contraditório e ampla defesa do interessado (fls.xx a xx) foram protocoladas intempestivamente em xx.xx.xx, tendo em vista que o interessado foi intimado pessoalmente em xx.xx.xx, conforme ofício Diretoria de Atos e Execuções n.º xx/xx e aviso de recebimento do Correio, juntados às fls. xx e xx, respectivamente. Diretoria de Atos e Execuções, em xx de xxxxxxxxxx de 20xx. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

A certidão de publicação das decisões coletivas no Diário Oficial do Estado deverá ser feita no processo pela Secretaria das Sessões, de acordo com os modelos abaixo:

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que a Ata da Sessão do dia xxxxx, em que foi prolatada a decisão contida na Resolução nº xx/xx, fls. xx, foi publicada no Diário Oficial do Estado nº xx/xx, de xx.xx.xx, que circulou no Estado em xx.xx.xx. Secretaria das Sessões, em xx de xxxxxxxxxx de 20xx. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que a Ata da Sessão do dia xxxxx, em que foi prolatada a decisão contida no Acórdão nº xx/xx, fls. xx, foi publicada no Diário Oficial do Estado nº xx/xx, de xx.xx.xx, que circulou no Estado em xx.xx.xx. Secretaria das Sessões, em xx de xxxxxxxxxx de 20xx. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

A certidão de publicação do despacho do Relator ou decisão interlocutória ou preliminar no Diário Oficial do Estado deverá ser feita no processo pela Diretoria de Atos e Execuções ou Secretaria das Sessões, de acordo com os modelos abaixo:

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o despacho do Conselheiro Relator (ou outra decisão interlocutória ou preliminar), fls. xx, foi publicado no Diário Oficial do Estado nº xx/xx, de xx.xx.xx, que circulou no Estado em xx.xx.xx. Diretoria de Atos e Execuções ou Secretaria das Sessões, em xx de xxxxxxxxxx de 20xx._____

Assinatura/Nome/Matrícula

A certidão de decurso de prazo recursal ou de tempestividade ou intempestividade do recurso de agravo deverá ser feita pela Diretoria de Atos e Execuções ou pela Secretaria das Sessões, conforme o caso, de acordo com os modelos abaixo:

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o despacho do Conselheiro Relator (ou outra decisão interlocutária ou preliminar), fls. xx, foi publicado no Diário Oficial do Estado nº xx/xx, dexx.xx.xx, circulou no Estado em xx.xx.xx, tendo decorrido o prazo de interposição de recurso em xx.xx.xx. Diretoria de Atos e Execuções ou Secretaria das Sessões , em xx de xxxxxxxxxx de 20xx._____

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o recurso de agravo (fls. xx a xx) foi protocolado tempestivamente pelo interessado em xx.xx.xx, tendo em vista que o despacho do Conselheiro Relator (ou outra decisão interlocutória da Câmara ou do Pleno) fls. xx, foi publicado no Diário Oficial do Estado nº xx/xx, de xx.xx.xx, que circulou no Estado em xx.xx.xx. Diretoria de Atos e Execuções ou Secretaria das Sessões Plenário, em xx de xxxxxxxxxx de 20xx. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

A certidão de trânsito em julgado das decisões coletivas deve ser feita no processo pela Diretoria de Atos e Execuções, de acordo com os modelos abaixo:

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que a Ata da Sessão do dia xxxxx, em que foi prolatada a decisão contida na Resolução nº xx/xx, fls. xx, foi publicada no Diário Oficial do Estado nº xx/xx, de xx.xx.xx, que circulou no Estado em xx.xx.x. A decisão transitou em julgado em xx.xx.xx. Diretoria de Atos e Execuções, em xx de xxxxxxxxxx de 20xx.

_____

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que a Ata da Sessão do dia xxxxx, em que foi prolatada a decisão contida no Acórdão nº xx/xx, fls. xx, foi publicada no Diário Oficial do Estado nº xx/xx, de xx.xx.xx, que circulou no Estado em xx.xx.x. A decisão transitou em julgado xx.xx.xx., em xx de xxxxxxxxxx de 20xx. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

A certidão de tempestividade ou intempestividade de recurso deverá ser feita pela Diretoria de Atos e Execuções de acordo com os modelos abaixo:

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o recurso ..... (fls. xx a xx) foi protocolado tempestivamente pelo interessado em xx.xx.xx, tendo em vista que a Resolução (ou Acórdão) nº xx/xx, fls. xx, foi publicada no Diário Oficial do Estado nº xx/xx, de xx.xx.xx, que circulou no Estado em xx.xx.xx. Diretoria de Atos e Execuções-DAE, em xx de xxxxxxxxxx de 20xx. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o recurso.....a (fls. xx a xx) foi protocolada intempestivamente pelo interessado em xx.xx.xx, tendo em vista que a Resolução (ou Acórdão) nº xx/xx, fls. xx, foi publicada no Diário Oficial do Estado nº xx/xx, de xx.xx.xx, que circulou no Estado em xx.xx.xx. Diretoria de Atos e Execuções, em xx de xxxxxxxxxx de 20xx. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

A notificação para pagar dívida (débito e/ou multa) deverá ser feita pela Diretoria de Atos e Execuções de acordo com os modelos abaixo:

NOTIFICAÇÃO N.º ...../2003.

PROCESSO N.º:
ENTIDADE :
RESPONSÁVEL :
ASSUNTO :

Em cumprimento ao Acórdão n.º ....., cuja cópia segue anexo, e tendo em vista o disposto nos arts. ..... inciso ....., ..., inciso ....., ... da Lei n.º 121, de 1º de fevereiro de 1994 (Lei Orgânica deste Tribunal) c/c o art. ....., § .... do Regimento Interno, NOTIFICO Vossa ..... a RECOLHER à Conta Especial do (Fundo de .....do Tribunal de Contas, AGÊNCIA ..... e C/C ..... – Banco do Brasil, a importância de R$ ..... (.....) e comprovar nos autos, no prazo de ..... (.....) dias, a contar do recebimento desta notificação. O referido valor está devidamente atualizado monetariamente e acrescido de juros de mora à taxa de um por cento ao mês ou

fração, a partir da ocorrência do fato gerador, nos termos do artigo ..... da Resolução Normativa TCE-RN nº ..... (Regimento Interno).

Outrossim, informo-lhe que o referido Processo ficará à sua disposição nesta Diretoria de Atos e Execuções no horário das ..... às ..... horas, sendo remetido cópia do mesmo à cobrança judicial da dívida, atualizada monetariamente e acrescida de juros de mora, a partir do dia seguinte ao término do prazo ora estabelecido até a data do recolhimento, caso não atendida esta notificação.

DIRETORIA DE ATOS E EXECUÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, em Natal, Capital do Estado, aos ..... dias do mês de ..... de 20xx.

_____

Assinatura/Nome/Matrícula

A inscrição em dívida ativa de débitos decorrentes de decisões do Tribunal de Contas deverá ser certificada no processo pela Diretoria de Atos e Execuções, contendo o nome completo do devedor, o CPF (ou CNPJ), o número de inscrição e o respectivo processo administrativo e o valor do débito, observando-se o modelo abaixo:

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o débito(e/ou a multa) decorrente(s) da decisão consubstanciada no Acórdão nº xx/xx (fls. xx), foi inscrito em dívida ativa pela Coordenação da Receita do Estado, sob nº xx, Processo Administrativo nº xx/xx, no valor de R$ xxx (xxxxx), tendo como executado o Sr(a) xxxxxxxxx, CPF (ou CNPJ) xxxxxxx, conforme ofício da Coordenação da Receita do Estado nº xx/xx. Diretoria de Atos e Execuções, em xx de xxxxxxxxxx de 20xx.

_____

Assinatura/Nome/Matrícula

Após certificado no Processo o Termo de Certidão, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

TERMO DE ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME

A abertura de novo volume deverá ser feita toda vez que o processo atingir o número de 300 (trezentas) folhas ou quando, mesmo sem atingir esse número, o manuseio tornar-se difícil, como nos casos de grande número de projetos, plantas e outros documentos.

Para a abertura de novo volume deverão ser lavrados o Termo de Encerramento de Volume na última folha do volume encerrado e o Termo de Abertura de Volume na primeira folha do novo volume aberto.

No encerramento de um volume ou na abertura de novo volume deverá ser mantida a peça processual em sua íntegra, podendo haver pequena variação no número de folhas, a fim de que uma petição, instrução, parecer ou decisão seja juntada em um só volume.

O volume aberto deverá ser autuado mediante etiqueta colada na capa, com os mesmos dados da autuação originária, devendo ser aposto logo abaixo do Termo de Autuação o número do volume aberto, através de etiqueta.

No Termo de Encerramento de Volume deverá ser certificado qual o último ato processual praticado no volume encerrado ou documento a ser juntado.

No Termo de Abertura de Volume deverá ser certificado qual o último ato processual praticado no volume encerrado e qual o primeiro ato processual a ser praticado no volume aberto ou documento a ser juntado.

A numeração das peças do volume aberto segue a ordem de numeração das peças do volume encerrado, não se numerando a capa do novo volume aberto.

Os volumes dos processos só poderão tramitar conjuntamente, devendo a unidade administrativa remetente lavrar o Termo de Remessa, onde deverá constar quantos volumes e quantas folhas tem o Processo que está sendo encaminhado para outra unidade administrativa ou para outros órgãos externos.

A unidade administrativa receptora do Processo também deverá lavrar o Termo de Recebimento, onde deverá constar quantos volumes e quantas folhas têm o Processo que recebeu da outra unidade administrativa ou de outro órgão externo.

Os Termos de Encerramento e de Abertura de Volume deverão ser lavrados, observando-se os modelos abaixo:

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 20xx, nesta(e) xxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), faço o encerramento deste xx volume do processo nº xx/xx, contendo xxx folhas, incluindo este Termo, cujo último ato processual praticado (ou documento, conforme o caso) é a(o) xxxxxxxxxxx (nominar o ato ou documento e sua origem), juntado(a) às fls. xx. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 20xx, nesta(e) xxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), faço a abertura do xx volume do processo nº xx/xx, sendo que o xx volume encerrou-se com o (a) xxxxxxxxxxx (nominar o ato ou documento e sua origem), fls. xx a xx, contendo xxx folhas, incluindo o Termo de Encerramento, fls. xx. Certifico, ainda, que o primeiro ato processual (ou documento, conforme o caso) praticado neste xx volume é a(o) xxxxxxxxxxx (nominar o ato ou documento e sua origem), juntado(a) às fls. xx. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

Após certificado no Processo o Termo de Encerramento e Abertura de Volume, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

TERMO DE ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO

Serão arquivados nesta Corte os feitos originários do próprio Tribunal de Contas, as denúncias e representações, e outros por determinação do Corpo Deliberativo.

Proferida a decisão pelo Corpo Deliberativo e praticado todos os atos ali determinados, com o respectivo trânsito em julgado, o arquivamento do processo se dará mediante despacho fundamentado da Secretária das Sessões ou das Câmaras.

Nas hipóteses da não apreciação da matéria pelo Corpo Deliberativo ou de cancelamento de autuação, os feitos serão arquivados mediante despacho fundamentado do responsável pelo Protocolo com autorização do Presidente, excetuando-se os casos previstos em lei.

É vedado o arquivamento de processos ainda pendentes de solução, ressalvado o disposto no parágrafo anterior.

O despacho que determinar o arquivamento de processos deverá ser motivado e conterá a expressão "ARQUIVE-SE".

O setor encarregado do arquivamento é o Diretoria de Expediente (Protocolo Geral), ao qual compete, antes de proceder ao arquivamento, verificar:

- a existência de despacho final de "ARQUIVE-SE" da Secretária das Sessões ou das Câmaras.
- se todas as folhas do processo estão numeradas e rubricadas e os espaços em branco inutilizados por um traço transversal ou com o carimbo de "em branco".

Constatando irregularidades no processo encaminhado para arquivamento, o responsável pela Diretoria de Expediente (Protocolo Geral) deverá tomar as providências cabíveis para o seu saneamento.

Para fins de organização do arquivamento, o processo ou expediente poderão ser classificados por assunto, grupamento ou código, devendo ser certificados no Termo de Arquivamento.

O Termo de Arquivamento deverá ser lavrado de acordo com o modelo abaixo:

TERMO DE ARQUIVAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 20xx, neste(a)... Diretoria de Expediente (Protocolo Geral), em atenção ao despacho de fls. xx, arquivei este

processo no arquivo xxx, caixa xxx, código xxx, contendo xx volumes com xxxx folhas. _____

assinatura com nome completo e matrícula do responsável

Após certificado no Processo o Termo de Arquivamento, o responsável pela Diretoria de Expediente deverá registrar o ato no sistema informatizado.

Após o arquivamento, o processo somente será desarquivado para consulta ou juntada de documentos a ele pertencente, mediante ato de ofício da autoridade competente ou a requerimento do interessado, ou para eventual revisão de ofício.

A autoridade competente para determinar o desarquivamento é o responsável pela Diretoria de Expediente (Protocolo Geral) do Tribunal de Contas.

O Termo de Desarquivamento deverá ser lavrado de acordo com o modelo abaixo:

TERMO DE DESARQUIVAMENTO

Aos xx dias do mês de xxxxx do ano de 20xx, neste(a).... Diretoria de Expediente (Protocolo Geral), em atenção à solicitação e/ou despacho de fls. xx, desarquivei este processo do arquivo xxx, caixa xxx, código xxx, contendo xx volumes com xxxx folhas.

_____

assinatura com nome completo e matrícula do Diretor

Após o desarquivamento, A Diretoria de Expediente (Protocolo Geral) encaminhará, mediante Termo de Remessa, o processo à autoridade competente, nos termos do Regimento Interno, para os devidos fins.

Após certificado no processo o Termo de Desarquivamento, o responsável pela Diretoria de Expediente (Protocolo Geral) deverá registrar o ato no sistema informatizado.

A Diretoria de Expediente manterá arquivados os processos pelo prazo previsto na legislação própria.

Serão autuados os requerimentos cuja matéria demande apreciação do Corpo Deliberativo do Tribunal e ainda outros assuntos previstos na legislação do TCE/RN.

Não serão autuados os expedientes ou matérias sujeitos a decisão singular ou submetidos apenas às unidades administrativas, ressalvadas as hipóteses contidas na legislação própria do TCE/RN.

Todos os requerimentos serão protocolados e encaminhados pela Diretoria de Expediente à autoridade nominada no referido expediente, ou a unidade administrativa designada em norma expressa, a qual velará pela solução da matéria posta.

As citações, intimações e notificações por edital serão divulgadas no site do Tribunal de Contas do Estado do Estado do Rio Grande do Norte, na internet, permanecendo a anotação até o término do prazo respectivo.

Os processos e documentos poderão ser requisitados de uma unidade administrativa para outra, mediante expediente próprio encaminhado à unidade administrativa onde tramita o processo.

O processo será encaminhado à unidade requisitante, mediante Termo de Remessa.

As folhas do processo utilizadas exclusivamente para despachos, termos e certidões deverão conter a indicação dos autos, e os espaços em branco inutilizados por um traço transversal ou com carimbo de “em branco”.

O interessado poderá optar por retirar, periodicamente, os processos de seu interesse, mediante solicitação expressa à Diretoria de Expediente, circunstância em que deverá ser identificada e qualificada a pessoa autorizada a retirar os feitos, mediante anotação em “Livro Carga” próprio do mencionado Diretoria de Expediente.

Coordenadoria de Processamento de Dados - CPD elaborará as normas internas de operação e manutenção do sistema informatizado, cuja Instrução Técnica será baixada por Portaria do Presidente.

Não será permitida a reutilização da numeração de protocolo ou de autuação, que porventura tenha sido objeto de cancelamento, mantido o seu registro no sistema.