

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 / 2005

Disciplina a formação de processos administrativos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições, e;

Considerando a necessidade de racionalizar, uniformizar, formalizar e organizar os procedimentos de autuação, juntada, desentranhamento de folhas e documentos, encerramento e arquivamento dos processos administrativos no âmbito deste Tribunal de Justiça do Estado do Pará;

Considerando, ainda a necessidade de implantar medidas administrativas com o objetivo de agilizar a tramitação dos processos.

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A autuação, a organização, o manuseio, a tramitação e o arquivamento dos processos administrativos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, obedecerão ao disposto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. São administrativos os processos cujos documentos se caracterizem pela sucessão coordenada de atos de gestão pertinentes às atividades do Tribunal, das Secretarias e serviços auxiliares, visando a obtenção de decisão de natureza administrativa.

CAPÍTULO II - DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Art. 2º Os Processos Administrativos serão autuados mediante determinação por escrito do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará ou por servidor autorizado, através de delegação de competência.

Parágrafo único. Poderão proceder, por delegação, a autuação, a juntada e o arquivamento de processos os servidores que exercem cargos de chefia de nível igual ou superior ao de Chefe de Divisão.

Art. 3º A autuação dos processos administrativos será efetuada pela Unidade Administrativa responsável pela instrução, formalização e elaboração do pedido, via sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos.

§ 1º. Todos os documentos que visem instruir os processos administrativos, inclusive os pedidos de pagamento, as faturas e as notas fiscais, devem ser encaminhados ao setor competente via sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos, sob pena de retardar o andamento processual.

§ 2º. É vedada a constituição, por um mesmo interessado, de mais de um processo administrativo versando sobre assuntos correlatos.

§ 3º. Os autos devem ser instruídos somente com documentos essenciais a formação do processo administrativo, evitando-se a juntada de documentos em duplicidade.

§ 4º. Caso haja a constituição de um segundo processo administrativo tratando do mesmo objeto ou com objeto mais amplo, fica o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato, obrigado a encaminhar os processos para análise, apreciação e decisão sobre a continuação, juntada ou arquivamento do mesmo pelo Presidente ou por servidor autorizado, através de delegação, ouvida a unidade administrativa que deu origem ao segundo processo.

Art. 4º Os processos administrativos serão capeados com as seguintes cores:

I – branca, genericamente para qualquer processo administrativo;

II – verde, para os processos administrativos que impliquem pagamento pela fonte do Fundo de Reparelhamento do Judiciário;

III – amarelo, para os processos administrativos relativos aos convênios;

IV – azul, para os Processos Administrativos Disciplinares.

Parágrafo único. Os processos administrativos que demandem urgência na tramitação terão apostas na lombada de suas capas uma etiqueta na cor vermelha, desde que determinado pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará ou por servidor autorizado, através de delegação de competência.

Art. 5º Na capa, deverão constar os seguintes dados:

I – número do processo, que corresponde ao número de via sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos;

II – número do volume, quando composto por mais de um;

III – classificação do assunto tratado;

IV – data da autuação;

V – unidade de origem;

VI – tipo do documento inicial;

VII – nome da pessoa, física ou jurídica, ou unidade interessada;

VIII – resumo do assunto, elaborado de forma clara e concisa, pela unidade interessada, contendo informações estritamente necessárias à identificação do objeto do processo; e.

Parágrafo único. O resumo do assunto de que trata o processo será elaborado pela unidade administrativa competente, no momento da autuação, via sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos e deverá ser o mais sucinto possível.

CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 6º O processo será organizado com a seguinte disposição:

I – capa;

II – documento que deu origem ao processo;

III – demais documentos relacionados aos atos e fatos enunciados no respectivo processo.

Parágrafo único. Qualquer ato processual deve identificar o nome completo e o cargo ou função do servidor e indicar as unidades de origem, bem como de destino.

Art. 7º As peças processuais devem ser identificadas, mediante carimbo ou impresso no próprio papel, no formato do anexo I, aposto no canto superior direito do rosto da folha, contendo os seguintes dados:

I – número da folha;

II – rubrica do responsável pela inclusão do documento.

§ 1º. As folhas do processo serão numeradas a partir do documento inicial, o qual receberá o número dois, considerando-se a capa como primeira folha, sem numeração.

§ 2º. As demais folhas seguirão a ordem numérica crescente subsequente à do documento inicial.

§ 3º. É vedada à repetição de número de página, mesmo que se utilize o recurso de número e letra.

§ 4º. Ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza, quando da numeração das folhas do processo, a unidade onde se deu o fato deve, verificada a impossibilidade de substituição da peça processual, lavrar certidão nos moldes do Anexo II e proceder às retificações necessárias.

Art. 8º A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

§ 1º. Deverão ser incluídos no processo administrativo todos os documentos gerados em decorrência dos atos praticados, inclusive por cópia, se for o caso, desde que autenticada em conferência com o(s) documento(s) original (is), por servidor competente.

§ 2º. No caso de recebimento de fax para integrar ou iniciar processo administrativo, deverá ser retirada fotocópia do documento original reproduzido pelo fac-símile com a autenticação supracitada, protocolizados os dois documentos, sendo que o original reproduzido pelo fax deverá ser arquivado na unidade administrativa destinatária e a cópia autenticada juntada no processo respectivo ou iniciar novos autos, conforme o caso.

Art. 9º. Considerar-se-á como dimensão padrão, para os documentos processuais, o tamanho de uma folha de papel A4.

Parágrafo único. O documento de tamanho inferior ao mencionado no caput deverá ser colado a uma folha com aquela dimensão, de modo que não impossibilite a leitura do conteúdo do documento e a aposição do carimbo de numeração da folha, com a finalidade de facilitar sua inclusão e manuseio.

Art. 10. Os processos que impliquem em pagamento deverão constar nos autos via original do contrato e de seus aditivos, publicação dos instrumentos, dos apostilamentos, dos créditos contidos, das notas de empenho, além de outros documentos indispensáveis à verificação da regularidade da liquidação da despesa.

Art. 11. Fica vedada a inclusão no processo de:

I – documentos relacionados a outros processos que não tenham ligação direta ou indireta com o assunto tratado;

II – documentos já constantes do processo;

III – informações impressas em papel de fac-símile, que deverão ser fotocopiadas;

IV – cópias de documentos sem a devida autenticação, que poderá ser efetuada pelo próprio funcionário da unidade administrativa que receber o documento ou por cartório notarial;

V – documentos com rasuras, que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

CAPÍTULO IV - DA RETIRADA DE DOCUMENTOS

Art. 12. A retirada de documentos originais do processo, também denominada desentranhamento, quando autorizado pelo Presidente do Tribunal de Justiça, Secretário de Administração ou por servidor competente, mediante delegação, deve ser executada e certificada pela unidade administrativa interessada, por meio de certidão nos moldes do Anexo

III, citando-se a folha ou folhas retiradas e o motivo que determinou tal providência e, quando for o caso, o número do processo ao qual foi ou foram juntadas.

§ 1º. A retirada de documentos do processo não importará em renuneração de suas folhas, bastando proceder a substituição daqueles pelas respectivas cópias, devidamente autenticadas por servidor competente.

§ 2º. A unidade que proceder ao desentranhamento deverá autenticar as cópias do documento substituído.

CAPÍTULO V - DO DESMEMBRAMENTO

Art. 13. O processo administrativo deve ser formado por volumes de, no máximo, trezentas folhas.

§ 1º. O número de folhas de que trata o caput deste artigo pode ser excedido, exclusivamente, nos seguintes casos:

I – manutenção, em um mesmo volume, de páginas referentes a um mesmo documento;

II – encerramento do volume seguinte, facilmente previsível, com menos de cinquenta páginas.

§ 2º. Attingido o limite previsto no caput deste artigo, serão encerrados pela unidade que estiver de posse dos autos, com abertura de um novo volume, mediante termo próprio, datado e assinado pelo servidor responsável pelos atos, conforme os modelos dos anexos IV e V.

Art. 14. A abertura de novo volume deverá ser informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

I – no volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á termo de encerramento de volume, nos moldes do Anexo IV, devidamente numerado e rubricado, conforme Anexo I;

II – no volume novo, logo após a capa, incluir-se-á termo de abertura de volume, conforme prevê o Anexo V, devidamente numerado contando-se com a numeração implícita na capa de autuação, obedecendo-se à seqüência do volume anterior;

III – a abertura de novo volume será executada diretamente pelas unidades administrativas interessadas, mediante determinação de seu dirigente, que deverá providenciar para que seja preenchida a nova capa, certificada a abertura e atualizado o via sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos;

IV – os volumes deverão ser numerados em algarismo romano na capa do processo.

CAPÍTULO VI - JUNTADA DE DOCUMENTO

Art. 15. A Juntada de documento é a inserção definitiva de um ou mais documentos protocolizados no processo administrativo, devendo ser executada diretamente pela unidade administrativa interessada mediante determinação, por despacho, de seu dirigente. Parágrafo único. O servidor da unidade administrativa responsável pela juntada de documento deverá:

I – certificar a juntada do tipo de documento e quantitativo de folhas, o que poderá ser feito no verso da última folha constante dos autos, desde que não seja documento particular;

II – numerar e rubricar as folhas juntadas ao processo;

III – cadastrar a juntada de documento através do sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos.

DA JUNTADA DE PROCESSOS

Art. 16. A juntada de processos pode ocorrer por anexação ou apensação.

§ 1º. A Anexação é a juntada definitiva de um processo a outro, passando ambos a constituírem um só, obedecendo à numeração do mais antigo e devendo ser executada pela unidade administrativa interessada, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

§ 2º. O servidor da unidade administrativa responsável pela anexação deverá:

- a) renumerar e rubricar todas as folhas do processo que está sendo juntado;
- b) registrar no via sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos a anexação na mesma opção de juntada de documento;
- c) incluir, após a última folha do processo juntado, a certidão de juntada por anexação, conforme Anexo VI;

§ 3º. A Apensação é a juntada provisória de um processo a outro, com a finalidade de propiciar estudos, opiniões, informações e decisões permanecendo cada processo com o seu respectivo número, devendo ser executada diretamente, pela unidade administrativa interessada, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

§ 4º. O servidor responsável pela Apensação deverá:

- a) incluir após a última folha do processo principal (aquele que contém a determinação da apensação) a certidão de juntada por apensação, conforme Anexo VII;
- b) registrar no via sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos a Apensação.

§ 5º. A Desapensação de processos administrativo será executada diretamente pela unidade administrativa interessada, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

§ 6º. O servidor que executar a Desapensação deverá:

- a) incluir após a última folha do processo principal a Certidão de Desapensação, conforme Anexo VIII;
- b) registrar a Desapensação no sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos.

CAPÍTULO VII - DA TRAMITAÇÃO

Art. 17. A tramitação dos processos deve ocorrer exclusivamente via sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos.

§ 1º. Ao encaminhar o processo, a unidade de origem deve registrar a movimentação no referido sistema e emitir o respectivo Relatório de Movimento de Processo, que acompanhará o Processo Administrativo ao destino.

§ 2º. Ao receber o processo, a unidade deverá assinar o Relatório de Movimento de Processo, e devolvê-lo à unidade administrativa que encaminhou os autos.

§ 3º. O processo somente pode ser movimentado com as folhas regularmente numeradas e rubricadas.

§ 4º. Ocorrendo movimentação sem a devida regularidade prevista no parágrafo anterior, o processo deverá ser devolvido à unidade em que se deu o fato para as providências cabíveis, observando-se o disposto no art.8º.

CAPÍTULO VIII - DO ENCERRAMENTO E DO ARQUIVAMENTO

Art. 18. Dar-se-á o encerramento de um processo administrativo:

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 manifestação escrita;

V – quando seu desenvolvimento for interrompido injustificadamente por período superior a um ano.

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

Art.19. O servidor que verificar o fim da utilidade do processo administrativo, conforme previsto no artigo anterior, deverá, mediante despacho, expor ao titular da unidade as razões do encerramento e sugerir o arquivamento.

Art. 20. Os processos que impliquem em pagamento continuado ficarão sob a guarda da Divisão Financeira e Orçamentária durante a vigência do contrato e termos aditivos, ou até que se cumpram todas as obrigações devidas, e lá permanecerão, para consulta, pelo período de dois anos a contar da data do encerramento, quando, findo este prazo, seguirão para arquivamento, obedecendo ao disposto na Resolução nº 14 – CONARQ, de 24 de outubro de 2001 ou em Tabela de Temporalidade, que venha a ser adotada pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

Parágrafo único. Os processos licitatórios que derem origem a contratos, deverão permanecer no Setor de Prestação de Contas do T.J.E./Pa., durante a vigência dos mesmos, ou até que se cumpram todas as obrigações pactuadas.

Art. 21. Os processos administrativos encerrados devem ser encaminhados pelo Ordenador de Despesas ao Setor de Prestação de Contas para aguardar inspeção do TCE e posterior remessa ao Arquivo Geral do TJE, para a guarda definitiva, mediante inclusão do Termo de Remessa (Anexo IX) após a última folha do processo. Parágrafo único. No Termo de Remessa, deverá ser informada a quantidade final de folhas, objetivando prevenir eventual retirada ou inclusão de peças processuais, posteriormente ao arquivamento.

CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Fica assegurado a todos, a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação.

Parágrafo único: O servidor que der causa não justificada, para o atraso no trâmite processual ficará sujeito à apuração de responsabilidade, para fins de aplicação das sanções prevista nas legislações pertinentes.

Art. 23. Os dados inseridos no sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos, previsto no art. 5º, serão definitivos e as eventuais retificações darão origem, automaticamente, a relatório narrando o histórico das alterações realizadas no processo, para fins de controle e auditoria.

Art. 24. Os processos arquivados poderão, a qualquer momento, mediante motivação formal,

ser solicitados à Seção de Arquivo Administrativo, que procederá ao desarquivamento e encaminhará os autos ao setor solicitante.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará ou por servidor autorizado, através de delegação de competência, adotará as providências necessárias à implementação desta Instrução Normativa.

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará ou por servidor autorizado, através de delegação de competência, aplicando-se os princípios gerais do direito, bem como a legislação que trata da matéria.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2006, revogando-se toda e qualquer disposição em contrário.

Belém, 28 de outubro de 2005.