

ATO PGJ N.º 082/2013

Dispõe sobre a autuação, movimentação, instrução e conclusão dos processos administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça e adota outras providências.

A PROCURADORA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, e conforme o disposto no art. 17, inc. 17, alínea “e” e “g” da Lei nº 51, de 2 de janeiro de 2008,

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar a autuação, movimentação, instrução e conclusão dos processos administrativos da Procuradoria-Geral de Justiça, na forma abaixo.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

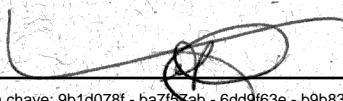
Art. 2º Para efeito desta norma, foram utilizados os seguintes conceitos e definições:

I - processo: unidade documental onde são reunidos oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa, formando um conjunto materialmente indivisível, com vistas à obtenção de uma decisão final ou resultado;

II - autuação: reunião e registro inicial de documentos para a formação de um processo;

III - tramitação: sequência de etapas necessárias para a conclusão de um processo realizadas através da movimentação do processo de uma Unidade a outra;

IV - volume de processo: nome que se dá a cada uma das partes encapadas separadamente de um processo com grande quantidade de folhas;



V - folha do processo: são as duas faces de uma página do processo;

VI - juntada: união de um processo a outro, ou de um documento a um processo, realiza-se por Anexação ou Apensação;

VII - juntada por anexação: união definitiva e irreversível de um ou mais processos/documentos, a um outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto;

VIII - juntada por apensação: 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;

IX - desapensação: separação física de processos apensados;

X - desentranhamento de peças: retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado;

XI - desmembramento de processo: separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo, fato que dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado;

XII - documento: toda espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos, e pode ser classificado, quanto a natureza, em:

a) documento interno: deve ser realizado por meio de memorandos, podendo ser signatário o chefe imediato do Gabinete, Diretorias, Departamentos, Assessorias, Setores ou Áreas interessadas;

b) documento externo: deve ser realizado pelos órgãos subordinados à Procuradoria-Geral de Justiça por meio de Ofício, tendo como signatário o Procurador-Geral de Justiça, exceto no caso de expedientes realizados pela Presidência da Comissão Permanente de Licitação ou por Pregoeiros;

c) documentos sigilosos: 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;

d) documentos urgentes: são os documentos cuja tramitação requer maior celeridade que a rotineira.

XIII - despacho: ato processual utilizado para proferir decisão de autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação, ou nos demais casos, para dar andamento ao processo sem decisão final, visando seu trâmite contínuo em busca de uma solução definitiva;

XIV - distribuição: remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada;

XV - carga: ato de registro onde consta o encaminhamento do processo de uma Unidade para outra;

XVI - termo de encerramento: é uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo;

XVII - termo de abertura: é uma nota utilizada para registrar a abertura de novo volume de processo;

XVIII - termo de juntada de folha ou peça: é uma nota utilizada para registrar a juntada de folha ou peça ao processo;

XIX - termo de sobrestamento: suspensão dos procedimentos administrativos para aguardar decisão incidental no próprio processo administrativo ou nos demais casos que a lei permitir.

CAPÍTULO II DA AUTUAÇÃO

Art. 3º A autuação dos processos administrativos de que trata este Ato será feita:

I - pela Área de Registro, Distribuição e Diligência, quando se tratar de requerimentos, representações, peças de informações, procedimentos administrativos preparatórios, inquéritos, dentre outros, encaminhados à Procuradoria-Geral de Justiça, bem como de processos iniciados com correspondências, expedientes pessoais e atos administrativos desta Procuradoria, sendo utilizado o Sistema de Registro de Autos – Arquimedes ou sistema de protocolo que venha a ser implementado;



II - pela Área de Compras, quando se tratar de procedimento de contratação de serviços ou aquisição de materiais e/ou equipamentos, com utilização do Sistema de Protocolo-SPL ou outro sistema de protocolo que venha a ser implementado;

III - pela Área de Contratos, quando se tratar de processo oriundo de contrato ou de ata de registro de preços, por meio do Sistema de Protocolo-SPL ou outro sistema de protocolo que venha a ser implementado;

IV - pelo Departamento de Planejamento e Gestão, quando se tratar de convênio, acordo de cooperação técnica, termo de cooperação ou termos de cessão de uso de área, sendo utilizado o Sistema de Protocolo – SPL ou outro sistema de protocolo que venha a ser implementado;

V - pelo Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, quando se tratar de processo relativo à vida funcional de membros e servidores, bem como processos relativos às diversas folhas de pagamentos e seus encargos, podendo ser por meio do Sistema de Protocolo-SPL, por meio do Sistema de Autos – Arquimedes, quando o caso exigir, ou outro sistema de protocolo que venha a ser implementado;

VI - pela Comissão Processante Permanente, em sua área de atuação, por meio do Sistema de Protocolo-SPL ou outro sistema de protocolo que venha a ser implementado;

VII - pelo Departamento Financeiro, quando se tratar de processo de prestação de contas, pagamento de diárias, indenização de transportes, ressarcimentos, restituições, auxílio-natalidade, suprimento de fundos e demais correlatos a sua área de atuação, por meio do Sistema de Protocolo-SPL ou outro sistema de protocolo que venha a ser implementado;

VIII - aos demais Departamentos/Áreas/Diretorias da Procuradoria-Geral de Justiça, quando se tratar de sua competência, pelo Sistema de Protocolo-SPL ou outro sistema de protocolo que venha a ser implementado.

Art. 4º Na capa devem constar impressos em etiquetas adesivas apropriadas, os seguintes dados:



- I - número do Processo conforme formatação do sistema utilizado (SPL, Arquimedes ou outro sistema de protocolo que venha a ser implementado);
- II - data de autuação;
- III - nome do interessado;
- IV - número do volume, quando composto por mais de um;
- V - descrição do assunto de forma clara, sucinta e objetiva;
- VI - número do processo a que está anexado, se for o caso;
- VII - número da ata de registro de preços a que está relacionada, se for o caso;
- VIII - alertas de "URGÊNCIA" e "PROCESSO SIGILOSOS", se for o caso.

Art. 5º Para execução de Contrato Administrativo ou Ata de Registro de Preços será autuado processo independente para cada interessado contratado ou fornecedor registrado.

§ 1º Nos casos em que o processo licitatório resultar em apenas um Contrato Administrativo ou Ata de Registro de Preços com apenas um fornecedor registrado, estes serão executados no próprio processo licitatório de origem.

§ 2º Finalizado o processo de execução, será feita a juntada por anexação deste ao processo original da Ata ou Contrato, para facilitar sua consulta e auditoria.

§ 3º A formação dos processos de que trata o *caput* deste artigo compete a Área de Contratos e deverá se iniciar sempre pela cópia da Ata de Registro de Preços publicada no Diário Oficial do Estado, ou Termo de Contrato devidamente assinado.

Art. 6º Para autuar um processo é necessário que o documento inicial seja original ou cópia autenticada em cartório ou administrativamente.



CAPÍTULO III DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

Art. 7º Após a autuação e a devida instrução pela Unidade competente, o processo irá tramitar, com a remessa dos autos à Unidade que deve apreciar o assunto em primeiro lugar ou realizar ato administrativo, até a obtenção de uma decisão final ou resultado.

Art. 8º Cabe ao responsável pela Unidade onde o processo estiver tramitando zelar pela sua conservação, mantendo-o limpo, sem folhas ou capas rasgadas, com a numeração correta das folhas e sem que falte nenhum despacho necessário à tramitação.

Art. 9º Compete também ao responsável pela Unidade verificar a juntada de folhas e documentos que antecedem o último despacho.

Parágrafo único. No caso de serem constatadas falhas ou incorreções, o responsável pela Unidade deve devolvê-lo à Unidade remetente para que sejam efetuadas as correções necessárias e a certificação em despacho do ocorrido, caso seja necessário.

Art. 10. É obrigatória a tramitação do processo com carga no sistema específico.

CAPÍTULO IV DA NUMERAÇÃO E RUBRICA DAS FOLHAS

Art. 11. As folhas do processo devem ser numeradas e rubricadas a partir da peça inicial, a qual receberá o número 2 (dois), considerando-se a capa como primeira folha, sem numeração.

§ 1º As demais folhas seguem a ordem numérica crescente, subsequente à do documento inicial.

§ 2º As folhas do processo devem ser numeradas utilizando carimbo apropriado a ser apostado no canto superior direito da folha, bem como deve-se incluir o número total de folhas sempre que necessário junto ao sistema eletrônico.

§ 3º A numeração dos volumes do processo deve sempre ser feita com algarismos romanos, e a numeração de folhas em números arábicos.

§ 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, renumerar as folhas a partir do erro, inutilizando o número substituído com dois traços em forma de "X", de modo que não se torne ilegível.

Art. 12. O processo deve ser formado por volumes de, no máximo, 200(duzentas) folhas, apondo-se termo de encerramento após a última folha numerada, conforme modelo constante do anexo único.

§ 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 - previsível encerramento do volume seguinte com menos de cinquenta páginas.

§ 2º Para formação de um novo volume, certificar-se-á na primeira folha, também numerada, a abertura deste, conforme modelo constante do anexo único, devendo constar na capa as informações do processo nos termos do art. 4º.

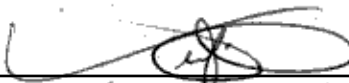
§ 3º Tanto a contracapa do volume encerrado quanto a capa do novo volume não devem ser numeradas, pois constituem mera proteção das peças processuais.

§ 4º A numeração das folhas do novo volume do processo deve seguir a sequência da última folha do anterior.

§ 5º A responsabilidade pela formação de um novo volume de processo é da Unidade onde o processo estiver no momento em que a juntada de folhas de informação e documentos ultrapassar o limite de 200 (duzentas) folhas por volume ou se enquadrar nas situações previstas no § 1º deste artigo.

Art. 13. O termo de abertura e o termo de encerramento devem obedecer aos modelos constantes do anexo único deste Ato.

CAPÍTULO V DA JUNTADA DE DOCUMENTOS



Art. 14. Para a inclusão de documentos no processo deve-se observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

Art. 15. Fica vedada a inclusão no processo de:

I - documento juntado pela parte em duplicidade;

II - informações impressas em papel térmico para fax, as quais devem ser copiadas em papel A4 e autenticadas, em cartório ou administrativamente, para compor o processo.

CAPÍTULO VI DO DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 16. O desentranhamento dos processos de atribuição da Diretoria Geral será feito pela Unidade onde se encontrar o processo, mediante requerimento do interessado e com autorização da Diretoria Geral.

Parágrafo único. O desentranhamento dos demais processos será feito pela unidade onde se encontrar o processo, mediante requerimento do interessado e com autorização da Assessoria Especial Jurídica.

Art. 17. No lugar do documento desentranhado deve ser colocada uma cópia autenticada deste, não podendo ser renumerada.

Art. 18. A solicitação do desentranhamento autorizada pela Diretoria Geral deve ser juntada ao processo na sequência natural das folhas.

Art. 19. O desentranhamento será registrado no processo por meio de um termo que é colocado na sequência natural das folhas, conforme modelo constante do anexo único deste Ato.

CAPÍTULO VII DAS NOTIFICAÇÕES

Art. 20. Quando necessário notificar qualquer das partes do processo deve ser utilizado o meio postal, com aviso de recebimento – AR, podendo, nos casos que a lei permitir, ser substituído por correio eletrônico com aviso de recebimento.

Art. 21. No caso de extravio ou não devolução pelo correio do aviso de recebimento-AR, e não sendo possível a confirmação do recebimento da

correspondência encaminhada, o fato deve ser certificado nos autos, bem como providenciada nova comunicação de imediato.

CAPÍTULO VIII DA JUNTADA DE PROCESSOS

Art. 22. A juntada de processos pode ocorrer por anexação ou apensação, e far-se-á pela Unidade onde o processo foi autuado e somente em cumprimento de ordem expressa nesse sentido.

Art. 23. Anexação é a juntada definitiva de um ou mais processos a outro, constituindo um só feito.

Parágrafo único. O processo mais novo deve ser incorporado ao mais antigo e incluída, após a última folha do processo, a Certidão de Juntada por Anexação (conforme modelo anexo único), devendo, ainda, ser registrado no sistema.

Art. 24. Apensação é a juntada provisória de um ou mais processos a outro, conforme modelo do anexo único.

§ 1º O processo mais antigo passará a ser o principal, no qual serão praticados os atos.

§ 2º Reunidos os processos, deverão estes manter os respectivos números de registros, certificando-se o ato em ambos os autos.

Art. 25. No caso de desapensamento, deverá constar certidão em ambos os processos, conforme modelo constante do anexo único.

CAPÍTULO IX DO ARQUIVAMENTO E DO DESARQUIVAMENTO

Art. 26. O arquivamento de autos somente será ultimado após a emissão de despacho que o determinar.

Art. 27. Os processos encerrados devem ser encaminhados ao Arquivo Geral, para guarda definitiva, excetuando-se os autos abaixo relacionados que devem permanecer arquivados nos seus respectivos departamentos :

I - de convênios: no Departamento de Planejamento e Gestão;



II - de prestação de contas e suprimento de fundos : na Assessoria de Controle Interno;

III - os que dizem respeito à vida funcional dos membros e servidores: no Departamento de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

Parágrafo único. No despacho de arquivamento deverá ser informada a quantidade final de folhas, objetivando prevenir eventual retirada ou inclusão de peças processuais, posteriormente ao arquivamento.

Art. 28. Os processos arquivados em definitivo poderão, a qualquer momento, ser solicitados ao Arquivo Geral para consulta, devendo o trâmite ser registrado no sistema apropriado.

Art. 29. A solicitação de desarquivamento poderá ser feita mediante petição escrita da parte interessada.

Parágrafo único. Não será permitido o desarquivamento e o exame de autos em segredo de justiça, salvo por determinação judicial.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Geral de Justiça.

Art. 31. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO
TOCANTINS, em Palmas, 26 de agosto de 2013.



VERA NILVA ÁLVARES ROCHA LIRA
Procuradora-Geral de Justiça

ANEXO ÚNICO DO ATO Nº 082, 27 de agosto de 2013.
(Fis. 01, 02, 03)

Referência - art. 13

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 do servidor), (cargo do servidor) subscrevo e assino.

Assinatura do Servidor /Matrícula

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 do Servidor /Matrícula



Referência art. 19

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

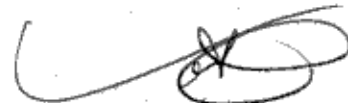
- a. o(s) número(s) da(s) folha(s) desentranhada(s);
- b. o tipo de documento retirado;
- c. o motivo do desentranhamento;
- d. data, carimbo e assinatura do servidor responsável pelo desentranhamento;
- e. recibo de retirada do documento original com o nome do interessado, número de registro funcional ou número de registro geral da carteira de identidade e assinatura.

Referência art. 23, Parágrafo único

CERTIDÃO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Palmas,/...../....., atendendo o despacho do(a), certifico que foi feita a juntada, por anexação, do(s) processo(s) nº(s), contendo folha(s), que passa a fazer parte integrante do presente processo.

Assinatura do Servidor /Matrícula



Referência art. 24

CERTIDÃO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Palmas,/...../....., atendendo o despacho do(a),
certifico que foi feita a apensação ao presente processo do(s) auto(s)
nº(s)

Assinatura do Servidor /Matrícula

Referência art. 25

CERTIDÃO DE DESAPENSAÇÃO

Palmas,/...../....., atendendo o despacho do(a),
certifico que foi feita a desapensação do(s) processo(s)
nº(s)

Assinatura do Servidor /Matrícula

