

PORTARIA Nº 2.486, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2012

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

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e regimentares, CONSIDERANDO a recomendação do CNJ de que seja normatizada a organização processual, estabelecendo-se regras para autuação, juntada de documentos, encerramento e abertura de volumes, desentranhamento de documentos, dentre outros;

CONSIDERANDO, ainda, a recomendação feita no relatório da inspeção do CNJ sobre a necessidade de identificação dos processos nos termos de juntadas, além do número das páginas e da rubrica do responsável pela juntada do documento;

CONSIDERANDO que volumes constituem-se em novas pastas abertas, em sequência a um determinado processo, no momento em que a pasta anterior tiver em média duzentas folhas, ou menos, se a gramatura ou o formato dos documentos estiverem dificultando o manuseio físico;

CONSIDERANDO que a abertura de novo volume só ocorrerá quando do encerramento simultâneo do volume anterior, mediante competente Termo de Encerramento que registre o fato e aponte o número do novo volume;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação, sugerida pelo CNJ, das normas procedimentais internas, à Instrução Normativa nº 10/2004 do STF e à Orientação Normativa AGU nº 2, de 04/04/2009,

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 Piauí obedecerão ao disposto nesta Portaria.

Parágrafo único. São administrativos os processos cujos documentos se caracterizem pela sucessão coordenada de atos de gestão pertinentes às atividades do Tribunal e de suas Secretarias.

Art. 2º Os instrumentos dos contratos, convênios e demais ajustes, bem como os respectivos aditivos, devem integrar um único processo administrativo, devidamente autuado em sequência cronológica, numerado, rubricado, contendo cada volume os respectivos termos de abertura e encerramento.

CAPÍTULO II

DA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Art. 3º Os Processos Administrativos serão autuados mediante determinação por escrito de agente autorizado.

Parágrafo único. Poderão determinar a autuação, a juntada e o arquivamento de processos os servidores que exercem cargos de chefia.

Art. 4º A autuação dos processos administrativos será efetuada pelo Protocolo Administrativo.

Art. 5º Os processos administrativos terão capa na cor branca, para o(s) volume(s) principal(is), e na cor azul, para o(s) volume(s) acessório(s) de pagamento, que será(ão) utilizado(s) nos casos de contratação com pagamento parcelado.

Art. 6º Na capa, deverão constar os seguintes dados:

I – número do processo;

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

IX – nos processos de pagamento, o número do processo ao qual se refere.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 7º O processo será organizado com a seguinte disposição:

I – capa;

II – documento que dá origem ao processo; e

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

§ 1º Qualquer ato processual deve identificar o nome completo e o cargo ou função do servidor e indicar as unidades de origem e de destino.

§ 2º Deve ser evitada a inclusão de impressos tais como convites, comunicações de posse, folhetos, guias de recados, quando não configurarem prova processual.

Art. 8º Os processos autuados para desenvolvimento de atividades desempenhadas por comissões deverão ser iniciados pela cópia da portaria de constituição da comissão.

§ 1º Quando se tratar de comissão permanente, cópia da portaria de designação de seus membros também deverá ser juntada ao processo.

§ 2º As cópias mencionadas neste artigo deverão ser autenticadas pela unidade que estiver de posse do documento original.

Art. 9º As peças processuais devem ser identificadas, mediante carimbo, no formato do anexo I, aposto no canto superior direito do rosto da folha, contendo os seguintes dados:

I – número do processo;

II – número da folha; e

III – 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 a repetição de número de página, ainda 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 termo nos moldes do Anexo X e proceder às retificações necessárias.

Art. 10. A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

Art. 11. 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. 12. Deverão ser juntadas, ao processo de pagamento, cópias do contrato e de seus aditivos, da nota de empenho e da portaria de designação do gestor, além de outros documentos indispensáveis à verificação da regularidade da liquidação da despesa.

Art. 13. 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; e

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

CAPÍTULO IV

DA RETIRADA DE DOCUMENTOS

Art. 14. A retirada de documentos originais do processo, também denominada desentranhamento, deve ser executada e registrada pela unidade administrativa interessada, por meio de termo nos moldes do Anexo II, citando-se a(s) folha(s) retirada(s) e o motivo que determinou tal providência e, quando for o caso, o número do processo ao qual foi(ram) juntada(s).

§ 1º A retirada de documentos do processo não importará em renumeração de suas folhas, bastando proceder à substituição daqueles pelas respectivas cópias.

§ 2º A unidade que proceder ao desentranhamento deverá autenticar as cópias e informar o ocorrido ao Protocolo Administrativo para registro no sistema eletrônico.

CAPÍTULO V

DO DESMEMBRAMENTO

Art. 15. O processo administrativo deve ser formado por volumes de, no máximo, duzentas 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; e

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

§ 2º Atingido o limite previsto no caput deste artigo, tanto o processo principal quanto o de pagamento 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 III e IV.

§ 3º A unidade registrará na capa de cada novo volume aberto o número deste, em algarismos romanos e sequenciais, além dos demais dados cadastrais constantes da capa do volume inicial, e dará ciência ao Protocolo-Geral Administrativo, para constar em seu cadastro o desmembramento do processo.

§ 4º Ao ocorrer a necessidade de abertura de um novo volume, deverá o setor competente:

I – assegurar-se de que todos os volumes do processo se encontram em poder do servidor;

II – verificar a formalização de juntadas, o número de processos, numeração das folhas e rubrica, procedendo-se às correções devidas;

III – registrar o encerramento do tomo, através do seguinte Termo de Encerramento:

“Providenciada a abertura de novo volume, de nº, fica encerrado o presente volume”;

IV – juntar folha de informação, no novo volume aberto, colocando o seguinte registro:

“Providenciada a abertura deste volume, de fls.....(número da folha do volume anterior que contenha a solicitação de abertura de volume), do volume.....(número do volume anterior), deste processo”;

V – na inconveniência de dividir em volumes, diferentes folhas contínuas de um mesmo documento, ou de um conjunto de documentos, poderão ser tomadas as seguintes medidas:

a) manter todo o conjunto no volume que está encerrado, ainda que se ultrapassem as duzentas folhas, desde que não dificulte o seu manuseio, nem inviabilize o seu arquivamento; e,

b) manter todo o conjunto no novo volume, ainda que o volume que se está encerrando fique com menos de duzentas folhas.

VI – a partir do despacho de encerramento do volume anterior, nenhuma outra juntada ou despacho poderá ser nele efetuado, nem mesmo os referentes às saídas de arquivo para consulta. Todas as novas juntadas e despachos deverão ser efetuados no volume novo, ainda que seja preciso fazer referência a volumes anteriores;

VII – as capas dos processos deverão ser refeitas sempre que se encontrarem danificadas.

Art. 16. Para os processos referentes à contratação de serviços de prestação continuada devem ser abertos, necessariamente, um ou mais processos acessórios de pagamento, de acordo com a forma de execução do contrato.

Parágrafo único. A cada início de exercício, independente da quantidade de folhas existentes no volume do exercício anterior, deverá ser aberto novo processo para pagamento.

CAPÍTULO VI

DA JUNTADA DE PROCESSOS

Art. 17. A juntada de processos pode ocorrer por anexação ou apensação.

Art. 18. Anexação é a juntada definitiva de um ou mais processos a outro, constituindo um só feito.

Parágrafo único. O processo mais novo será incorporado ao mais antigo.

Art. 19. Apensação é a juntada provisória de um ou mais processos a outro.

§ 1º A unidade interessada na apensação definirá o processo que passará a ser o principal, em razão da natureza de sua matéria, ou que exigir a juntada dos demais para completar-se.

§ 2º Cada processo permanecerá com o seu respectivo número.

§ 3º A unidade requerente da apensação poderá solicitar a desapensação do(s) processo(s) quando julgar conveniente.

Art. 20. A juntada, bem como a desapensação de processos, será executada pelo Protocolo-Geral Administrativo, que deverá, mediante determinação por escrito do titular da unidade interessada:

I – incluir, conforme o caso, após a última folha do processo que contenha a determinação estabelecida no caput deste artigo:

- a) Termo de Juntada por Anexação (Anexo V);
- b) Termo de Juntada por Apensação (Anexo VI); ou
- c) Termo de Desapensação (Anexo VII).”

II – proceder à transferência dos documentos do(s) processo(s) anexado(s) para o processo principal;

III – substituir a capa original do processo anexado por cópia reprográfica;

IV – renumerar as folhas do(s) processo(s) anexado(s), inclusive a cópia da capa, a partir do número da última folha do processo anexador;

V – registrar o fato no cadastro dos processos envolvidos; e

VI – ligar, com o auxílio de grampos, os processos apensados mantendo suas respectivas capas.

Parágrafo único. A unidade interessada na desapensação incluirá no(s) processo(s) que for(em) separado(s), os atos comuns praticados no processo ao qual estava(m) apensado(s), mediante desentranhamento das peças originais ou, na impossibilidade, por cópia autenticada na própria unidade.

Art.21. O desentranhamento será executado apenas por ato da Presidência ou Corregedoria-Geral da Justiça, no âmbito de suas competências, nas seguintes situações:

- a) Necessidade de utilizar o original de um documento junto a terceiros (pessoas físicas, empresas, órgãos públicos).
- b) Conveniência em utilizar o original de um documento em outro processo ou expediente já existente.
- c) Necessidade de abertura de um novo processo.
- d) Eliminação de folhas ou cópias de documentos, juntados em duplicidade.
- e) Retirada de documentos juntados indevidamente.

I - Os documentos indispensáveis ao processo não poderão ser desentranhados, devendo a parte interessada requerer a emissão de Certidão extraída do teor de tais documentos.

II - O desentranhamento de documentos deverá ser formalmente solicitado pelo Órgão ou pessoa interessada, através de requerimento, devendo constar:

a) Os números das folhas, a serem desentranhadas, caso não disponha dos números, deverá ser mencionado o tipo do documento.

b) A razão do desentranhamento.

III - Providências a serem adotadas em relação aos documentos desentranhados: data, identificação do solicitante, seguidas de assinatura.

a) Quando se trata de Órgão do TJPI e estando o processo em seu poder, o requerimento poderá ser formalizado através de despacho na última folha, dirigido à Presidência ou à CGJ, conforme o caso.

b) Documentos juntados indevidamente ou desnecessariamente em duplicidade (cópias de documentos já existentes), o setor ou a secretaria em que se encontrem os autos poderá efetuar o desentranhamento independentemente de requerimento, ou despacho, efetuando-se os devidos registros.

CAPÍTULO VII

DA TRAMITAÇÃO

Art. 22. A tramitação dos processos deve ocorrer exclusivamente via sistema eletrônico de protocolo.

§ 1º Ao encaminhar o processo, a unidade de origem deve registrar a movimentação no sistema.

§ 2º Ao receber o processo, a unidade deverá apor, no canto superior esquerdo do verso da última folha, o carimbo de recebimento personalizado, no formato padrão do Anexo VIII, contendo hora e data do recebimento;

§ 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 artigo oitavo.

CAPÍTULO VIII

DO ARQUIVAMENTO

Art. 23. Dar-se-á o arquivamento 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(s) interessado(s), mediante manifestação escrita; e

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 no processo.

Art. 24. O servidor que verificar o fim da utilidade do processo administrativo, previsto no artigo anterior, deverá, mediante despacho, expor ao titular da unidade as razões do encerramento e sugerir arquivamento.

Art. 25. Os processos administrativos encerrados devem ser encaminhados à Seção de Arquivo Administrativo, 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.

Art. 26. Os processos administrativos permanecerão arquivados pelo prazo de 01 (um) ano.

Art. 27. Os processos de pagamento ficarão sob a guarda da Secretaria de Economia e Finanças durante a vigência do contrato, ou até que se cumpram todas as obrigações devidas, e lá permanecerão, para consulta, pelo período de um ano a contar da data do encerramento, quando, findo este prazo, seguirão para arquivamento definitivo.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Os dados inseridos no Sistema, após a confirmação do comando, serão definitivos e suas retificações efetuadas mediante novos registros.

Art. 29. Os processos arquivados poderão, a qualquer momento, ser solicitados à Seção de Arquivo Administrativo, que procederá ao tramite usual.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. A Secretaria Geral adotará as providências necessárias à implementação desta Portaria.

Art. 31. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Geral.

Art. 32. Revogam-se as disposições em contrário.

Anexo I

Proc. nº _____ Fls. nº _____ Serv. _____

Anexo II

CERTIDÃO DE DESENTRANHAMENTO DE PROCESSO

Certifico que foi(ram) desentranhada(s) a(s) peça(s) processual(is) de nº(s) deste Processo Administrativo, com o objetivo de

Em, / /.

(carimbo e assinatura)

Anexo III

TERMO DE ENCERRAMENTO

Aos dias do mês de do ano de 2....., na, procede-se (unidade) ao encerramento deste volume nº do Processo Administrativo nº, contendo fls., numeradas de à, abrindo-se em seguida o volume nº Para constar, eu, (nome), subscrevo.

(cargo) _____

Anexo IV

TERMO DE ABERTURA

Aos dias do mês de do ano de 2....., na,
 procede-se à abertura (unidade) deste volume nº do Processo Administrativo
 nº, que se inicia com a folha de nº Para constar, eu,
(nome)..... subscrevo.

(cargo) _____

(carimbo e assinatura)

Anexo V

CERTIDÃO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Certifico que, por determinação do(a) Sr(a), foi feita (cargo do
 titular da unidade) a juntada por anexação do Processo Administrativo nº
 contendo folha(s), ao processo de nº

Em, // .

(carimbo e assinatura)

Anexo VI

CERTIDÃO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Certifico que, por determinação do(a) Sr(a), foi feita (cargo
 titular da unidade) a apensação do Processo Administrativo nº

Em, // .

(carimbo e assinatura)

Anexo VII

CERTIDÃO DE DESAPENSAÇÃO DE PROCESSO

Certifico que, por determinação do(a) Sr(a), foi feita (titular da unidade) a desapensação do Processo Administrativo nº

Em, // .

(carimbo e assinatura)

Anexo VIII

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ

(unidade recebedora)

Documento recebido nesta data

Às _____

Em ____/____/____

(agente recebedor)

Anexo IX

TERMO DE REMESSA

Aos dias do mês de do ano de 2, por determinação do....., (titular da unidade) faço a remessa deste Processo Administrativo nº com folhas numeradas de à, à Seção de Arquivo Administrativo, para arquivamento definitivo.

(carimbo e assinatura)

Anexo X

CERTIDÃO DE RENUMERAÇÃO DE FOLHAS

Certifico que, em decorrência de, foram renumeradas as fls. a deste processo, que passam a ter os númerosa Teresina, de de

(carimbo e assinatura)

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina (PI),

26 de novembro de 2012. Desa. EULÁLIA MARIA RIBEIRO GONÇALVES NASCIMENTO PINHEIRO, PRESIDENTE TJ/PI.

Diário da Justiça nº 7.171/2012

Disponibilização: segunda-feira, 26 de novembro de 2012 - Publicação: terça-feira, 27 de novembro de 2012