

PROVIMENTO Nº 01/2002

Dispõe sobre as atividades de recebimento, protocolização, autuação, numeração, tramitação, certificação, arquivamento e demais atos em processos e documentos, cadastros, e dá outras providências. (publicado no D.O.E. nº 6.270, de 12.07.2002, p.3)

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, no uso das atribuições institucionais, estabelecidas na Constituição Federal e do Estado, com fundamento no inciso X, do art. 19, da Lei Estadual nº 5.615, de 11 de agosto de 1967, e na forma definida no § 3º, do art. 45, de seu Regimento Interno, e

Considerando os trabalhos apresentados pela Comissão de Tramitação Processual, instituída através da Portaria nº 236, de 12 de julho de 2001, para elaboração da proposta de organização da tramitação processual, compreendendo a revisão dos procedimentos atuais, a forma de apresentação e de denominação dos atos praticados, a padronização de rotinas de trabalho e a readequação do sistema informatizado;

Considerando a necessidade de padronização dos atos processuais e a uniformização dos procedimentos, visando a otimização e racionalização da tramitação, com a conseqüente redução dos custos operacionais; e, finalmente,

Considerando a necessidade de obter-se a efetiva exeqüibilidade das decisões do Tribunal, dando cumprimento ao art. 71, § 3º, da Constituição da República,

RESOLVE

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Os feitos submetidos a julgamento nesta Corte somente serão protocolados e autuados quando acompanhados da documentação mínima necessária estabelecida nas normas regimentais e provimentais para o assunto.

Art. 2º. Todos os documentos e expedientes correspondentes a um processo autuado serão nele juntados e eventualmente desentranhados, mediante "certificação" nos autos e registro no sistema informatizado.

Art. 3º. Os feitos submetidos a julgamento desta Corte que não derivem das competências fixadas no art. 71 da Constituição Federal ou no art. 75 da Constituição Estadual ficam submetidos ao prévio juízo de admissibilidade.

§ 1º Nos expedientes de consulta o Presidente exercerá o juízo da admissibilidade e indicará a unidade administrativa competente para a análise de mérito.

§ 2º Nos expedientes de solicitação de sindicância e de instauração de processo administrativo disciplinar o Corregedor Geral exercerá o juízo da admissibilidade e, admitidos os expedientes, promoverá a respectiva instrução.

§ 3º Se de outra forma não dispuser a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos expedientes de denúncia e de representação competirá ao Corregedor Geral exercer o juízo da admissibilidade e a indicação da unidade administrativa competente para a instrução do feito.

§ 4º A competência residual para o exercício do juízo de admissibilidade caberá ao Presidente.

Art. 4º. Os processos não sairão do Tribunal para o atendimento de diligências ou para o exercício do direito do contraditório e ampla defesa, exceto no caso de pedido de vistas fora da repartição, o qual dar-se-á na forma do Título V deste Provimento.

Parágrafo único. Caberá à Diretoria Geral expedir os atos, para cumprimento das diligências de que trata o *caput* deste artigo, observado o disposto no Título IV, deste Provimento, consignando-se prazo certo para resposta.

Art. 5º. Somente serão incluídos em pauta os processos devidamente instruídos e aptos a julgamento, cabendo à Diretoria Geral executar as decisões do Corpo Deliberativo.

Parágrafo único. Os processos julgados irregulares, ou com as contas desaprovadas, ou com imputação de multa, deverão permanecer no Tribunal até o cumprimento integral das decisões, adotando-se o controle sistemático das execuções pela Diretoria Geral.

Art. 6º. Realizado o julgamento de processos de prestação de contas de convênio com parcelas pendentes e de processos de admissão de pessoal em que não se verifique a nomeação de todos os classificados, os mesmos ficarão sobrestados nesta Corte enquanto não concluídos os exames de todos os atos a eles relacionados.

§ 1º Emitida a decisão do Corpo Deliberativo, esta deverá ser registrada no sistema informatizado de dados e será vinculante para a análise dos atos subseqüentes, devendo ser mencionada na instrução dos respectivos processos.

§ 2º Julgados os atos parciais de prestação de contas de convênio ou de admissão de pessoal, a Diretoria Geral oficiará ao ente dando ciência da decisão.

§ 3º Os documentos relativos às parcelas subseqüentes de convênio serão juntados aos autos originais, mediante certificação, observada a ordem cronológica da transferência dos recursos, e o feito será submetido a nova instrução, para julgamento da regularidade da despesa objeto da prestação de contas.

§ 4º Identificando-se o não repasse de alguma parcela, ou o atraso na liberação desta, a partir dos controles próprios da Diretoria Revisora de Contas, deverá ser oficiado ao órgão responsável pelo repasse, para os esclarecimentos pertinentes, efetuando-se a anotação devida no processo e no sistema informatizado.

§ 5º Os processos de admissão de pessoal permanecerão arquivados até o decurso do prazo final da validade do concurso ou até se efetivar a admissão de todos os classificados, competindo à unidade técnica responsável pelo registro o controle respectivo.

§ 6º Tratando um mesmo concurso do preenchimento de cargos diversos, objetivando-se facilitar a análise de admissões subseqüentes, em especial a correta ordem de classificação, a critério da unidade técnica responsável pela instrução do feito,

poderá ser promovido o desmembramento do feito em tantos anexos quantos forem os cargos preenchidos, devendo permanecer no feito principal todos os documentos relativos a realização do concurso, inclusive o edital de homologação do resultado final, autuando-se nos anexos tão somente os atos relativos à nomeação dos candidatos classificados.

§ 7º O ato de prorrogação do prazo de validade do concurso deverá ser juntado ao feito principal.

Art. 7º. Os recursos de agravo, revista, embargos e outros recursos e expedientes previstos em Lei e no Regimento Interno do Tribunal serão tratados como incidentes processuais e juntados ao processo principal para julgamento, cabendo ao relator da decisão recorrida efetuar o juízo de admissibilidade.

Art. 8º. Os dados registrados no sistema informatizado ficarão disponíveis a todas as unidades administrativas, incluindo os atos praticados no processo, tais como certidões, juntadas, instruções, informações, pareceres, votos, resoluções e acórdãos.

TÍTULO II

DO RECEBIMENTO, PROTOCOLIZAÇÃO, AUTUAÇÃO, NUMERAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CERTIFICAÇÃO, ARQUIVAMENTO E DEMAIS ATOS EM PROCESSOS E DOCUMENTOS

CAPÍTULO I

DO RECEBIMENTO E PROTOCOLIZAÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 9º. Todos os documentos externos e internos recebidos pela Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo deverão ser protocolados, devendo ser fornecido ao interessado o respectivo comprovante.

§ 1º A protocolização é o registro do documento com o seu número de ordem, origem, nome do interessado, assunto, data e horário do registro.

§ 2º Os documentos protocolados deverão ser endereçados ao Presidente, conter a assinatura e a qualificação completa da pessoa jurídica e do seu representante legal, e da pessoa física quando for o caso.

§ 3º A qualificação do interessado abrange para a pessoa jurídica, o nome, a natureza jurídica, o CNPJ, o endereço completo (rua, bairro, CEP, cidade, telefone) e o endereçamento eletrônico, se houver; e para o representante legal, o nome, o CPF, a Carteira de Identificação, endereço residencial completo (rua, bairro, CEP, cidade, telefone) e o endereçamento eletrônico, se houver.

§ 4º Os expedientes protocolados deverão ser redigidos de forma clara e precisa para possibilitar a sua identificação, obedecendo as demais normas regimentais e provimentais.

Art. 10. As prestações de contas somente serão protocoladas pela Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo se atendidos os requisitos do artigo anterior e instruídas com a documentação mínima necessária para a análise do pedido, com o respectivo índice dos documentos.

Parágrafo único. A Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo deverá, mediante despacho fundamentado, devolver ao interessado os documentos ou expedientes que não atenderem o disposto neste artigo.

CAPÍTULO DA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

II

Art. 11. Somente serão autuados como processo os assuntos constantes do Anexo I, e outros em razão da natureza, conteúdo, tramitação por mais de uma unidade administrativa e necessidade de decisão administrativa.

Parágrafo único. A autuação é a reunião de documentos em uma capa, devidamente numerados e rubricados pelo servidor, passando a se chamar "processo".

Art. 12. A autuação de determinado documento como processo será feita pela Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo, observando-se as seguintes regras:

I – se o documento atende os requisitos previstos nos arts. 9º e 10;

II – se o assunto tratado no documento deve ser autuado como processo;

III – consultar o sistema informatizado quanto à existência de processo anterior sobre o mesmo assunto e interessado, para verificar se o documento será protocolado e juntado no processo respectivo ou se formará um novo processo;

IV – reunir os documentos do processo em uma capa, sendo que os ofícios, petições ou representações deverão preceder os documentos que os acompanharem;

V – preencher a capa, através de afixação de etiqueta, com indicação do número do processo, origem, nome do interessado, assunto, data e horário da autuação;

VI – numerar e rubricar cada folha do processo autuado, no canto superior direito da folha, considerando-se a capa como folha 01;

VII – abrir novo volume do processo quando atingir o número de 200 (duzentas) folhas, devendo o novo volume ser autuado (capeado) com a mesma identificação do processo e com o número do volume aberto logo abaixo do Termo de Autuação, fazendo-se as certificações de Termo de Encerramento e de Abertura nos respectivos volumes, observando o disposto na Seção X do Capítulo V, deste Título.

Art. 13. As prestações de contas municipais anuais serão autuadas por entidade e apensadas, figurando como feito principal a prestação de contas do Executivo, sendo que a instrução do feito deverá ser realizada concomitantemente, de forma individualizada em cada processo.

Art. 14. A autuação deverá indicar o número do processo, a data da autuação, a origem, o nome do interessado e o assunto.

I - considera-se "origem":

a) nos processos de prestações de contas, de recurso fiscal, de relatório de adiantamento, e de requerimento, o órgão ou entidade que está apresentando os documentos ou a solicitação;

b) nos processos de admissão de pessoal o nome da pessoa jurídica contratante.

c) nos processos de aposentadoria, pensão, reserva ou reforma, a entidade responsável pelo pagamento do benefício previdenciário;

d) nos processos de consulta o órgão a que está vinculado o consulente;

e) nos processos de representação o órgão de origem a que está vinculada a autoridade subscritora da representação;

f) nos processos de denúncia o denunciante, e sendo esta anônima o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

g) os demais feitos, em especial aqueles que decorrem da atuação de ofício desta Corte, consignarão como origem o próprio Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

II - considera-se "interessado":

- a) nos processos de prestações de contas o ordenador da despesa;
- b) nos processos de admissão de pessoal o subscritor dos atos de nomeação;
- c) nos processos de aposentadoria, reserva ou reforma, o servidor que está sendo transferido para a inatividade;
- d) nos processos de pensão os beneficiários;
- e) nos processos de consulta o agente público consulente;
- f) nos processos de representação a pessoa ou rol de pessoas a quem se imputa a prática de ato irregular;
- g) nos processos de denúncia o denunciado;
- h) nos demais expedientes o nome do requerente ou do subscritor do documento de encaminhamento a esta Corte.

§ 1º Deverão figurar como interessados todos aqueles em relação aos quais repercutirá a decisão, gerando efeitos patrimoniais, cíveis, eleitorais, criminais ou administrativos.

§ 2º Havendo mais de um responsável, todos os nomes deverão figurar no rol dos interessados.

§ 3º Verificando-se, no curso da instrução, a responsabilidade pela prática de atos em desconformidade com os preceitos constitucionais ou legais, os nomes dos envolvidos, sejam agentes públicos ou particulares, pessoas físicas ou jurídicas, deverão ser incluídos no rol dos interessados.

§ 4º A inclusão do nome dos demais responsáveis no rol dos interessados é condição prévia para a realização de diligências pertinentes ao exercício do contraditório e ampla defesa.

§ 5º Não se proferirá decisão que implique em alcance, condenação em restituição, ou multa sem que o nome do responsável tenha sido previamente incluído no rol dos interessados.

CAPÍTULO III **DA NUMERAÇÃO DAS PEÇAS PROCESSUAIS**

Art. 15. Todas as peças processuais de feitos em trâmite no Tribunal devem ser obrigatoriamente numeradas e rubricadas.

§ 1º A numeração das peças processuais tem início na Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo, devendo o servidor responsável observar o disposto no art. 12.

§ 2º A Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo não poderá dar o encaminhamento inicial do processo sem que todas as folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas.

Art. 16. Os documentos protocolados referentes a processo em tramitação no Tribunal deverão ser encaminhados pela Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo para a unidade administrativa onde tramita o processo, devendo o servidor responsável dessa unidade proceder à juntada dos documentos aos autos, numerando e rubricando-

os, dando-se o encaminhamento do processo, em conformidade às normas regimentais e provimentais.

Art. 17. Todo e qualquer ato praticado no processo deverá ser obrigatoriamente numerado e rubricado pelo responsável.

CAPÍTULO **DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS**

IV

Art. 18. A tramitação dos processos autuados e dos documentos apenas protocolados e não autuados observará as normas regimentais e provimentais.

Parágrafo único. A tramitação é a seqüência de atos praticados no processo ou o encaminhamento do documento pelas unidades administrativas do Tribunal de Contas.

Art. 19. Enquanto não for possível o controle através do sistema informatizado, a tramitação dos processos ou documentos pelas unidades administrativas far-se-á por relação de remessa em 2 (duas) vias, sendo uma via arquivada na unidade administrativa remetente e outra via na unidade administrativa receptora.

Parágrafo único. As relações de remessa deverão ser conferidas, datadas e assinadas pelo servidor da unidade administrativa receptora, fazendo constar o nome completo e a identificação de sua matrícula funcional.

Art. 20. As unidades administrativas remetentes e receptoras deverão certificar os respectivos termos de remessa e recebimento nos processos ou documentos e ainda lançar estes atos no sistema informatizado.

Art. 21. Nenhum processo poderá ter tramitação sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas.

Art. 22. Não será permitida a tramitação de processos com a capa deteriorada, devendo ser substituída por outra capa com todos os dados da autuação originária constante do Termo de Autuação.

Art. 23. Os processos e documentos somente tramitarão pelas unidades administrativas mediante despacho, observadas as normas deste Provimento quanto à sua remessa e recebimento, e com os devidos registros no sistema informatizado.

Art. 24. As solicitações de informações procedentes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, no âmbito estadual, e ainda dos órgãos federais correlatos, que estejam com prazo para atendimento ou tratem de assuntos que demandem solução rápida, terão andamento preferencial e urgente com a nota ou etiqueta "URGENTE", afixada na capa.

CAPÍTULO **V**
DA CERTIFICAÇÃO DOS ATOS NOS
PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 25. 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.

Art. 26. As principais certificações dos atos são as seguintes:

- I – Termo de Protocolo;
- II – Termo de Autuação;
- III – Termo de Remessa;
- IV – Termo de Recebimento;
- V – Termo de Apensamento;
- VI – Termo de Desapensamento;
- VII – Termo de Juntada;
- VIII – Termo de Desentranhamento;
- IX – Termo de Certidão;
- X – Termo de Encerramento e Abertura de Volume;
- XI – Termo de Arquivamento e Desarquivamento.

Seção *I*
DO TERMO DE PROTOCOLO

Art. 27. 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 interessado, assunto, data e o horário do registro.

Seção *II*
DO TERMO DE AUTUAÇÃO

Art. 28. 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 200 (duzentas) folhas.

§ 1º O Termo de Autuação, com a afixação de etiqueta, deverá conter o número do processo, origem, o nome do interessado, assunto, data e o horário da autuação.

§ 2º Havendo significativo volume de documentos, os mesmos serão autuados como Anexos, observando a autuação do feito principal, com ordem numérica seqüencial própria.

§ 3º Os anexos observarão o limite de folhas previstos no *caput*, e a numeração de suas peças será feita de forma individual e distinta da numeração de peças do feito principal.

Seção
DO TERMO DE REMESSA

III

Art. 29. 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.

§ 1º 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 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

§ 2º 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

Art. 30. Após certificado no Processo ou Documento o Termo de Remessa, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

Seção *IV*
DO TERMO DE RECEBIMENTO

Art. 31. 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.

§ 1º 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 xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa remetente), contendo xx volume(s) e xxx folhas numeradas e rubricadas.

Assinatura/Nome/Matrícula

§ 2º 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 xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa remetente), contendo xx volume(s) e xxx folhas numeradas e rubricadas.

Assinatura/Nome/Matrícula

Art. 32. Após certificado no Processo ou Documento o Termo de Recebimento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

Seção *V*
DO TERMO DE APENSAMENTO

Art. 33. O apensamento é a união física de um processo a outro, devendo ser determinado pelo Relator, ou pelo Corpo Deliberativo, ou ainda por determinação do Corpo Especial ou do Ministério Público, por iniciativa própria, ou a pedido da unidade administrativa interessada ou do interessado.

§ 1º O apensamento será feito quando os processos contiverem matérias conexas, de forma a ter decisão única para os processos apensados.

§ 2º 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.

§ 3º O ato de apensamento será feito pela Diretoria Geral por determinação dos órgãos citados no *caput* deste artigo.

§ 4º 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.

§ 5º 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 xxxxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), apenso a este Processo o Processo de nº xx/xxxx, em atenção ao despacho de fls. xxx (ou à Resolução nº xx/xxxx de fls xxx).

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE APENSAMENTO

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

Assinatura/Nome/Matrícula

Art. 34. As prestações de contas anuais dos municípios serão apensadas na sua autuação, nos termos do art. 13, devendo assim permanecer até a emissão do Parecer Prévio e julgamento das demais contas, atendendo-se, ainda, o art. 57 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no art. 33 aos processos de prestações de contas anuais dos municípios.

Art. 35. Após certificado no Processo o Termo de Apensamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

Seção

VI

DO TERMO DE DESAPENSAMENTO

Art. 36. 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, e ainda por determinação do Corpo Especial ou do Ministério Público, por iniciativa própria, ou a pedido da unidade administrativa interessada ou do interessado.

§ 1º 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.

§ 2º O ato de desapensamento será feito pela Diretoria Geral por determinação dos órgãos citados no *caput* deste artigo.

§ 3º A tramitação dos processos desapensados seguirá as normas regimentais e provimentais.

§ 4º 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 xxxxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), desapenso deste Processo o Processo de nº xx/xxxx, em atenção ao despacho de fls. xxx (ou à Resolução nº xx/xxxx de fls xxx).

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE DESAPENSAMENTO

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

Assinatura/Nome/Matrícula

Art. 37. Após certificado no Processo o Termo de Desapensamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

*Seção
DO TERMO DE JUNTADA*

VII

Art. 38. A juntada é a anexação de documentos a um processo em tramitação, devendo ser feita na unidade administrativa por onde tramita o processo.

§ 1º 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:

I – 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;

II – as reproduções de legislação municipal somente serão juntadas quando não excederem a 10 (dez) páginas, atendidos os seguintes pressupostos:

sempre que anexado legislação municipal, deverá ser consultada a biblioteca, que manterá um banco de dados por município e se encarregará de sua respectiva atualização;

não possuindo cópia da legislação respectiva, extrair-se-á uma cópia da mesma remetendo-se àquela unidade para compor a base da dados de legislação do Tribunal;

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.

§ 2º 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.

§ 3º 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) xxxxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), junto a este Processo o xxxxxxxxxxxxxx (especificar o documento), da(o) xxxxxxxxxxxxxx (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) xxxxxxxxxxxxxx (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) xxxxxxxxxxxxxx (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) xxxxxxxxxxxxxx (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) xxxxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), junto a este Processo a Instrução nº xx/xxxx..

Assinatura/Nome/Matrícula

Art. 39. Após certificado no Processo o Termo de Juntada, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

Seção VIII
DO TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Art. 40. O desentranhamento é a desanexação ou a retirada de documentos de um processo em tramitação, devendo ser determinado pelo Conselheiro Relator, ou pelo

Corpo Deliberativo, e ainda por determinação do Corpo Especial ou do Ministério Público, por iniciativa própria, ou a pedido da unidade administrativa interessada ou do interessado.

§ 1º O ato de desentranhamento somente será feito pela Diretoria Geral por determinação dos órgãos citados no *caput* deste artigo.

§ 2º 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.

§ 3º Os documentos desentranhados terão o destino que determinar o despacho dos órgãos competentes citados no *caput* deste artigo.

§ 4º Dos 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 à Diretoria Geral do Tribunal de Contas.

§ 5º 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 nº xxxx de fls. xxx, desentranhei deste Processo as folhas xx a xx, referentes a(o) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (nominar o documento). Certifico, ainda, que xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (indicar a destinação) os documentos desentranhados, conforme xxxxxxxxxxxxxxxx (identificar forma de encaminhamento).

Assinatura/Nome/Matrícula

§ 6º 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 nº xxxx de fls. xxx, desentranhei deste Processo as folhas xx a xx, referentes a(o) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (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 Geral do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, RG xxxxxxxxxx, CPF xxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, bairro xxxxx, CEP xxxxx, cidade de xxxxxxx, Estado do xxxxxxxx, recebi o(s) documento(s) referente a xxxxxxxxxxxxxxxx (nominar o documento), desentranhado do Processo nº xx/xxxx.

assinatura com nome completo

Art. 41. Após certificado no Processo o Termo de Desentranhamento, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

Art. 42. A certidão é a descrição detalhada da existência ou realização de determinados atos ou fatos do processo.

Art. 43. As principais certidões que devem ser lavradas nos processos são as seguintes:

- I – certidão de intimação pessoal dos interessados por oficial de intimação;
- II – certidão de tempestividade ou intempestividade das razões de contraditório e ampla defesa;
- III – certidão de tempestividade ou intempestividade das razões de recursos;
- IV – certidão de publicação das decisões no Diário Oficial do Estado;
- V – certidão de trânsito em julgado das decisões e de decurso de prazo;
- VI – certidão de inscrição em dívida ativa de débito decorrente de decisão do Tribunal de Contas.

Art. 44. A certidão de intimação pessoal do interessado, feita pelo oficial de intimação, deverá ser minuciosa, contendo os principais dados do cumprimento da diligência, incluindo o nome completo do intimando, números da Carteira de Identidade e do CPF, local, dia e hora, menção das cópias dos documentos entregues, e local onde o intimando apôs no instrumento de Intimação o ciente.

§ 1º Cumprida a diligência, o instrumento de Intimação e a Certidão do Oficial de Intimação deverão ser devolvidos à Diretoria Geral para juntada no respectivo processo, lavrando-se o Termo de Juntada.

§ 2º A Certidão de intimação pessoal do interessado por Oficial de Intimação deverá ser feita de acordo com o modelo abaixo:

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, INTIMEI o Sr. xxxxxxxxxxxxxx, 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 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 apôs 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, lavrei a presente Certidão e devolvo à Diretoria Geral para os devidos fins legais.

O REFERIDO É VERDADE. DOU FÉ.

Curitiba, xx de xxxxx de 20xx..

Assinatura/Nome/Matrícula
Oficial de Intimação

Art. 45. A certidão de tempestividade ou intempestividade das razões de contraditório e ampla defesa, contendo a data da intimação e aviso de recebimento, com o recebimento do próprio intimado, deverá ser feita pela Diretoria Geral 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 em xx.xx.xx, conforme ofício da Diretoria Geral n.º xx/xx e aviso de recebimento do Correio, juntados às fls. xx e xx, respectivamente.

Diretoria Geral, em xx de xxxxxxxxxxxx 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 da Diretoria Geral n.º xx/xx e aviso de recebimento do Correio, juntados às fls. xx e xx, respectivamente.

Diretoria Geral, em xx de xxxxxxxxxxxx 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 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 Geral, em xx de xxxxxxxxxxxx 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, juntados às fls. xx e xx,, respectivamente.

Diretoria Geral, em xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

Assinatura/Nome/Matrícula

Art. 46. A certidão de tempestividade ou intempestividade do recurso de revista deverá ser feita pela Diretoria Geral de acordo com os modelos abaixo:

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o recurso de revista (fls. xx a xx) foi protocolado tempestivamente pelo interessado em xx.xx.xx, tendo em vista que a 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.

Diretoria Geral, em xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o recurso de revista (fls. xx a xx) foi protocolada intempestivamente pelo interessado em xx.xx.xx, tendo em vista que a 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.

Diretoria Geral, em xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

Assinatura/Nome/Matrícula

Art. 47. A certidão de tempestividade ou intempestividade do recurso de agravo deverá ser feita pela Diretoria Geral de acordo com os modelos abaixo:

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, 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 Geral, em xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o recurso de agravo (fls. xx a xx) foi protocolado intempestivamente pelo interessado em xx.xx.xx, tendo em vista que o despacho do Conselheiro Relator, 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 Geral, em xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

Assinatura/Nome/Matrícula

Art. 48. A certidão de publicação das decisões singulares e coletivas no Diário Oficial do Estado deverão ser feitas no processo pela Diretoria Geral 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.

Diretoria Geral, em xx de xxxxxxxxxxxx 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.

Diretoria Geral, em xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o despacho do Conselheiro Relator, 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 Geral, em xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

Assinatura/Nome/Matrícula

Art. 49. A certidão de trânsito em julgado e de decurso de prazo recursal das decisões singulares e coletivas deve ser feita no processo pela Diretoria Geral 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, transitou em julgado em xx.xx.xx.

Diretoria Geral, em xx de xxxxxxxxxxxx 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, transitou em julgado xx.xx.xx.

Diretoria Geral, em xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o despacho do Conselheiro Relator, fls. xx, foi publicado no Diário Oficial do Estado nº xx/xx, de xx.xx.xx, circulou no Estado em xx.xx.xx, tendo decorrido o prazo de interposição de recurso em xx.xx.xx.

Diretoria Geral, em xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

Assinatura/Nome/Matrícula

Art. 50. A inscrição em dívida ativa de débitos decorrentes de decisões do Tribunal de Contas deverão ser certificadas no processo, 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 decorrente da decisão consubstanciada na Resolução 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) xxxxxxxx, conforme ofício da Coordenação da Receita do Estado nº xx/xx.

Diretoria Geral, em xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

Assinatura/Nome/Matrícula

Art. 51. Após certificado no Processo o Termo de Certidão, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

*Seção X
DO TERMO DE ENCERRAMENTO E
ABERTURA DE VOLUME*

Art. 52. A abertura de novo volume deverá ser feita toda vez que o processo atingir o número de 200 (duzentas) 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º O volume aberto deverá ser autuado mediante etiqueta colada na capa, com os mesmos dados da autuação originária, devendo ser apostado logo abaixo do Termo de Autuação o número do volume aberto, através de etiqueta.

§ 4º No Termo de Encerramento de Volume deverá ser certificado qual o último ato processual praticado no volume encerrado ou documento a ser juntado.

§ 5º 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.

§ 6º 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.

§ 7º Os volumes dos processos só poderão tramitar conjuntamente, devendo a unidade administrativa remetente lavar 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.

§ 8º A unidade administrativa receptora do Processo também deverá lavar 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.

§ 9º 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) xxxxxxxxxxxx (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) xxxxxxxxxxxx (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) xxxxxxxxxxxx (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) xxxxxxxxxxxx (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) xxxxxxxxxxxx (nominar o ato ou documento e sua origem), juntado(a) às fls. xx.

Assinatura/Nome/Matrícula

Art. 53. Após certificado no Processo o Termo de Encerramento e Abertura de Volume, o servidor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

Seção *XI*
DO TERMO DE ARQUIVAMENTO E
DESARQUIVAMENTO

Art. 54. Serão arquivados nesta Corte os feitos originários do próprio Tribunal de Contas, as denúncias e representações, e outros por determinação do Corpo Deliberativo.

§ 1º 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 do Diretor Geral.

§ 2º Nas hipóteses da não apreciação da matéria pelo Corpo Deliberativo ou de cancelamento de autuação, os feitos serão arquivados mediante despacho fundamentado do Diretor Geral e autorização do Presidente.

§ 3º É vedado o arquivamento de processos ainda pendentes de solução, ressalvado o disposto no parágrafo anterior.

Art. 55. O despacho que determinar o arquivamento de processos deverá ser motivado e conterá a expressão “ARQUIVE-SE”.

Art. 56. O setor encarregado do arquivamento é a Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo, à qual compete, antes de proceder ao arquivamento, verificar:

I – a existência de despacho final de “ARQUIVE-SE” do Diretor Geral do Tribunal de Contas;

II – 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”.

Art. 57. Constatando irregularidades no processo encaminhado para arquivamento, o Diretor da Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo deverá tomar as providências cabíveis para o seu saneamento.

Art. 58. Para fins de organização do arquivamento, o processo ou documento poderão ser classificados por assunto, grupamento ou código, devendo ser certificados no Termo de Arquivamento.

Art. 59. 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, nesta Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo, em atenção ao despacho de fls. xx, arqueei este processo no arquivo xxx, caixa xxx, código xxx, contendo xx volumes com xxxx folhas.

assinatura com nome completo e matrícula do Diretor

Art. 60. Após certificado no Processo o Termo de Arquivamento, o Diretor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

Art. 61. 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.

Art. 62. A autoridade competente para determinar o desarquivamento é o Diretor Geral do Tribunal de Contas.

Art. 63. 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, nesta Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo, em atenção à solicitação e/ou despacho de fls. xx, desarqueei este processo do arquivo xxx, caixa xxx, código xxx, contendo xx volumes com xxxx folhas.

assinatura com nome completo e matrícula do Diretor

Art. 64. Após o desarquivamento, a Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo encaminhará, mediante Termo de Remessa, o Processo à Diretoria Geral para os devidos fins.

Art. 65. Após certificado no processo o Termo de Desarquivamento, o Diretor deverá registrar o ato no sistema informatizado.

Art. 66. A Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo manterá arquivados os processos pelo prazo previsto na legislação própria.

TÍTULO III

DAS INSTRUÇÕES, INFORMAÇÕES, PARECERES, RELATÓRIOS, VOTOS E DECISÕES PRATICADOS NOS PROCESSOS E OUTROS EXPEDIENTES

Art. 67. Todas as instruções, informações, pareceres, relatórios, votos e decisões praticadas nos processos deverão trazer seus elementos principais e ainda serem claros, precisos, fundamentados e conclusivos, ficando disponíveis no sistema informatizado.

Art. 68. Toda assinatura aposta nos atos citados no art. 67 deverá trazer logo abaixo a identificação com o nome completo, cargo e matrícula do servidor.

Art. 69. Os atos citados no art. 67 deverão ainda ser lavrados de acordo com as normas regimentais ou provimentais para o assunto objeto do processo.

Parágrafo único. A decisão condenatória quantificará e delimitará os prejuízos sofridos pelo Erário, bem como identificará e qualificará os agentes públicos responsáveis

pelo ressarcimento dos danos causados, o dispositivo legal violado, o nome do credor, atribuindo ainda a responsabilidade solidária ou subsidiária, quando for o caso, observando-se o disposto no art. 2º, § 5º, da Lei nº 6.830/80.

Art. 70. Todos os demais expedientes internos e externos, como os ofícios, portarias, editais, certidões, circulares, intimações, ordens de serviços, atas, contratos, atos administrativos em geral, deverão atender a uma padronização, com base nos critérios previstos neste Provimento e demais regulamentos do Tribunal.

TÍTULO IV DAS INTIMAÇÕES

Art. 71 As intimações poderão ser realizadas:

I - quando do comparecimento espontâneo do interessado;

II - por carta com aviso de recebimento;

III - por meio eletrônico;

IV - por oficial de intimação;

V - por edital, publicado no Diário Oficial do Estado;

VI - pela publicação das decisões do Relator ou do Corpo Deliberativo, no Diário Oficial do Estado.

§ 1º Consideram-se perfeitas:

a) a intimação pessoal, decorrente de comparecimento espontâneo, quando for dada ciência ao interessado do teor da instrução do feito e/ou de eventual decisão, circunstância em que deverá ser certificado o fato nos autos, qualificando-se e colhendo-se a assinatura do interessado;

b) a intimação por carta com a juntada aos autos do aviso de recebimento;

c) a intimação por meio eletrônico quando, observadas as normas de certificação digital, houver condições de se aferir o efetivo recebimento do expediente pelo destinatário, certificando-se o fato nos autos correspondentes;

d) a intimação por oficial com a juntada do mandado e da certidão respectiva aos autos;

e) a intimação por edital pelo decurso do prazo nele fixado, a contar da efetiva circulação do Diário Oficial do Estado;

f) as intimações das decisões do Relator ou do Corpo Deliberativo, com a publicação no Diário Oficial do Estado, salvo expressa disposição em contrário.

§ 2º Retornando o aviso de recebimento este será anexado a respectiva cópia do ofício e juntado aos autos para controle de prazo.

§ 3º As intimações de órgãos estaduais e municipais serão realizadas, preferencialmente, por meio eletrônico, competindo à Diretoria Geral optar pelo forma que considerar mais eficiente.

§ 4º Na hipótese de revelar-se infrutífera a intimação por carta ou por meio eletrônico esta se dará por edital, a ser publicado no Diário Oficial do Estado, observando-se o disposto no art. 75.

§ 5º A intimação por oficial de intimação somente se dará na hipótese de se revelarem infrutíferas as tentativas por carta ou por meio eletrônico, e desde que o destinatário, ao tempo da intimação, não ostente a condição de agente público, ficando ao arbítrio do Presidente a avaliação de custo/benefício, sendo que o mesmo poderá, mediante despacho fundamentado, indeferir a solicitação de intimação pessoal determinando, desde logo, a intimação por edital.

§ 6º Na intimação das decisões por publicação no Diário Oficial do Estado deverá constar o número do feito, a origem, o interessado, e a súmula da decisão, devendo-se ainda nominar o responsável pelo cumprimento da mesma se este não for o interessado.

Art. 72. As intimações de instauração de processos de tomada de contas, bem como do recebimento de denúncias e representações, serão feitas pelo correio, através de carta registrada com aviso de recebimento, ou por meio eletrônico.

§ 1º Não se efetivando a intimação na forma do *caput*, ou, se intimado, o interessado não atender aos termos desta, far-se-á derradeira intimação por edital publicado uma só vez no Diário Oficial do Estado.

§ 2º Realizadas as intimações previstas no *caput* e § 1º deste artigo, com ou sem resposta do interessado, os processos prosseguirão em sua tramitação no Tribunal, em conformidade às disposições regimentais e provimentais.

Art. 73. As intimações de concessão do direito constitucional do contraditório e ampla defesa serão feitas inicialmente pelo correio, através de carta registrada com aviso de recebimento, ou por meio eletrônico.

§ 1º Não se efetivando a intimação na forma do *caput* deste artigo, renovar-se-á a tentativa de intimação através de oficial de intimação do Tribunal, observado o disposto no art. 71, § 5º.

§ 2º Restando ainda frustrada a intimação por Oficial de Intimação após 3 (três) diligências em dias distintos, far-se-á a intimação por edital publicado uma só vez no Diário Oficial do Estado, considerando esta última perfeita e acabada para os fins legais.

Art. 74. As funções de Oficial de Intimação deverão ser desempenhadas por servidor do quadro de pessoal, designado por Portaria da Presidência do Tribunal.

Art. 75. Realizando-se as intimações por edital o mesmo deverá ser afixado em local próprio deste Tribunal pelo prazo respectivo, contado da efetiva circulação do Diário Oficial do Estado.

§ 1º As intimações por edital também serão obrigatoriamente divulgadas no portal do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, na internet, permanecendo a anotação até o término do prazo respectivo.

§ 2º Não fixando o edital prazo diverso considera-se de 10 (dez) dias o interregno para cumprimento de suas disposições.

TÍTULO V DA VISTA DE PROCESSOS

Art. 76. A vista de processo será dada ao interessado ou ao seu procurador, na própria unidade administrativa, mediante pedido verbal deferido pelo diretor da unidade, que supervisionará o atendimento, ficando responsável pela integridade do processo.

Parágrafo único. Se o procurador não estiver devidamente constituído nos autos, o mesmo deverá apresentar procuração, que será retida e juntada aos autos.

Art. 77. É vedada a vista de processo fora da repartição, salvo se o interessado tiver advogado constituído no processo.

Art. 78. A vista de processo fora da repartição poderá ser deferida pelo Diretor Geral do Tribunal de Contas por prazo certo, mediante requerimento fundamentado e protocolado pelo interessado, através de advogado constituído, devendo a Diretoria Geral observar o seguinte:

I – manter “Livro Carga” de advogados para os registros devidos;

II – antes de entregar o processo ao advogado constituído do interessado, o servidor responsável da Diretoria Geral deverá registrar no “Livro Carga” os seguintes dados:

o número e o assunto do processo;

o número de volumes e de folhas do processo;

os nomes completos do interessado e do advogado com endereços completos, telefone e endereçamento eletrônico;

o número de inscrição do advogado na OAB;
as datas de entrega e de devolução do processo à Diretoria Geral;
a assinatura do advogado em campo próprio no “Livro Carga”;
registrar esses dados conferindo-os com o instrumento de procuração e a carteira da OAB do advogado;

esses dados de entrega deverão ser certificados também no próprio processo e ainda ser registrados no sistema informatizado.

III – no ato da devolução do processo pelo advogado, o servidor deverá observar o seguinte:

fazer a conferência de todo o processo devolvido, de forma a evitar irregularidades na devolução;

feita a conferência e não havendo irregularidades, o servidor efetuará a devida baixa no “Livro Carga”, anotando no campo específico a data da devolução e a sua assinatura;

os dados de devolução deverão ser certificados também no próprio processo e registrados no sistema informatizado;

se houver irregularidades na devolução, antes de dispensar o advogado ou a pessoa autorizada pelo advogado, o servidor deverá de imediato solicitar a presença do Diretor Geral do Tribunal de Contas, certificando circunstanciadamente no processo o registro das irregularidades, com as assinaturas do Diretor e do servidor, e lançando, ainda, os dados no sistema informatizado;

feitos os devidos registros, o Diretor Geral intimará extrajudicialmente o advogado na Secretaria da Diretoria Geral, ou através de ofício com aviso de recebimento, pelo correio, ou ainda através de Oficial de Intimação do Tribunal, para, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da intimação, sanar as irregularidades;

não sanadas as irregularidades, o Diretor Geral encaminhará representação à Seção local da OAB para as medidas legais cabíveis;

esses expedientes (ofício, intimação, representação) deverão ser juntados no processo, certificados e lançados os registros no sistema informatizado.

IV – esgotado o prazo para devolução do processo, o Diretor Geral deverá tomar as seguintes medidas:

intimará extrajudicialmente o advogado através de ofício com aviso de recebimento, pelo correio, ou através de Oficial de Intimação do Tribunal, para, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da intimação, devolver o processo na Diretoria Geral;

se ainda não devolvido o processo, o Diretor Geral encaminhará representação à Seção local da OAB para as medidas legais cabíveis;

esses expedientes (ofício, intimação, representação) deverão ser juntados no processo, certificados e registrados no sistema informatizado.

TÍTULO VI

DO FORNECIMENTO DE CERTIDÕES, INFORMAÇÕES, CÓPIAS AUTENTICADAS E DA REQUISIÇÃO DE PROCESSOS OU DOCUMENTOS

CAPÍTULO I **DO FORNECIMENTO DE CERTIDÕES E** **INFORMAÇÕES**

Art. 79. Os pedidos de certidões ou informações deverão ser protocolados no Tribunal, mediante requerimento ou ofício fundamentado, cabendo ao Diretor Geral do Tribunal o deferimento ou não do pedido.

Parágrafo único. Deferido o pedido e pagas as eventuais custas, cabe ao Diretor Geral do Tribunal a expedição da certidão ou informação.

Art. 80. Quando os pedidos de certidões ou informações forem procedentes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e do Ministério Público, no âmbito estadual, e ainda dos órgãos federais correlatos, o deferimento e a expedição cabem ao Presidente do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO II **DO FORNECIMENTO DE CÓPIAS**

Art. 81. Os pedidos de cópias de processos ou documentos deverão ser protocolados no Tribunal, mediante requerimento ou ofício fundamentado, cabendo ao Diretor Geral do Tribunal o deferimento ou não do pedido.

Parágrafo único. Deferido o pedido e pagas as eventuais custas, cabe a Diretoria Geral fornecer as cópias ao interessado.

Art. 82. Quando os pedidos de cópias forem procedentes dos órgãos citados no art. 80, o deferimento cabe ao Presidente do Tribunal, competindo à Diretoria Geral tomar as providências para dar encaminhamento a solicitação.

CAPÍTULO III **DA REQUISIÇÃO DE PROCESSOS OU DOCUMENTOS**

Art. 83. Os processos e documentos poderão ser requisitados de uma unidade administrativa para outra, mediante ofício próprio encaminhado à unidade administrativa onde tramita o processo.

Parágrafo único. O processo será encaminhado à unidade requisitante, mediante Termo de Remessa, observadas as normas previstas neste Provimento.

TÍTULO VII **DA RECONSTITUIÇÃO DE AUTOS**

Art. 84. Todo processo extraviado ou destruído será obrigatoriamente reconstituído, com observância das seguintes normas:

I – a autoridade competente para determinar a reconstituição de autos é o Diretor Geral do Tribunal, por iniciativa própria, a pedido do interessado, ou da unidade administrativa interessada na reconstituição;

II – o processo a ser reconstituído deverá ser protocolado e autuado com capa específica, contendo no Termo de Autuação os mesmos dados do Termo de Autuação do processo extraviado ou destruído e com a identificação de “Reconstituição de Autos”;

III – na reconstituição do processo, o Diretor Geral deverá solicitar às unidades administrativas cópias de instruções, informações, pareceres, ofícios, resoluções e de quaisquer outros documentos pertinentes, podendo também solicitar demais documentos a outros órgãos externos da administração pública que guardem correspondência com o processo extraviado ou destruído;

IV – as partes interessadas poderão ser intimadas pessoalmente pelo correio, através de carta registrada com aviso de recebimento, ou por Oficial de Intimação deste Tribunal, para, querendo, acompanhar o procedimento, juntando documentos, prestando informações, etc.;

V – se durante a reconstituição o processo extraviado for encontrado, o novo processo em fase de reconstituição será apensado ao processo original, que passará a tramitar como processo principal, fazendo-se as certificações devidas em ambos os processos;

VI – se encontrado o processo extraviado após concluída a reconstituição, ambos serão apensados com as certificações devidas, passando a ser o processo principal aquele que estiver em fase mais adiantada de tramitação;

VII – na tramitação do processo reconstituído deverão ser observadas as normas de tramitação previstas para o assunto tratado no processo extraviado ou destruído.

TÍTULO VIII DA ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS OU DOCUMENTOS

Art. 85. Na eliminação de processos ou documentos, o Presidente do Tribunal deverá constituir uma Comissão Especial de servidores para estudar cada processo ou documento, observando-se a legislação específica da Tabela de Temporalidade prevista para a guarda ou eliminação de processos ou documentos.

Parágrafo único. A Comissão Especial poderá utilizar também de meios eletrônicos para preservação de documentos que entender necessários quando da eliminação de processos ou documentos, observando a legislação pertinente.

TÍTULO IX DO CADASTRO DAS INELEGIBILIDADES

Art. 86. Para fins do disposto no art. 1º, inciso I, alínea “g”, da Lei Complementar nº 64/90, no art. 11, § 5º, da Lei nº 9.504/97, e nos arts. 1º a 3º da Lei Estadual nº 10.959/94, compete à Diretoria Geral manter cadastro atualizado daqueles que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável e por decisão irrecorrível do Tribunal de Contas, salvo se a questão houver sido ou estiver sendo submetida à apreciação do Poder Judiciário, para as eleições que se realizarem nos 5 (cinco) anos seguintes, contados a partir da data da decisão.

Art. 87. O cadastro deverá conter os seguintes dados:

I – nome completo e cargo público daquele que teve as contas rejeitadas, com números da Carteira de Identidade e do CPF e endereço residencial e comercial completo (rua, bairro, cidade, cep, telefone e endereço eletrônico, se houver);

II – número do processo e da decisão que rejeitou as contas;

III – síntese da decisão;

IV – data de publicação da decisão no Diário Oficial do Estado;

V – data do trânsito em julgado da decisão.

Art. 88. O cadastro deverá constar de um arquivo próprio da Diretoria Geral e ainda no sistema informatizado do Tribunal.

Parágrafo único. O referido cadastro deverá ser alimentado com todas as anotações hoje já existentes nas Diretorias de Contas Municipais, Revisora de Contas, de Assuntos Técnicos e Jurídicos e Inspeção Geral de Controle, no que pertine às contas desaprovadas ou julgadas irregulares e às impugnações julgadas procedentes.

TÍTULO X DO CADASTRO DAS INSCRIÇÕES EM DÍVIDA ATIVA E EXECUÇÃO DAS DECISÕES DO TRIBUNAL

Art. 89. Para fins de acompanhamento das inscrições em dívida ativa e execuções pelo Estado ou Municípios, referentes a débitos decorrentes de decisões do Tribunal de Contas, compete à Diretoria Geral manter um cadastro atualizado dos executados, o qual deverá conter os seguintes dados:

I – nome completo do executado, com números da Carteira de Identidade e do CPF e endereço residencial e comercial completo (rua, bairro, cidade, cep, telefone e endereço eletrônico, se houver);

II – número do processo e da decisão que imputou débito ao executado;

III – síntese da decisão;

IV – data de publicação da decisão no Diário Oficial do Estado;

V – data do trânsito em julgado da decisão;

VI – número do processo administrativo e da inscrição em dívida ativa nos órgãos das Receitas Estadual ou Municipal;

VII – valor do débito inscrito em dívida ativa;

VIII – fase atualizada da execução do débito a cada ano.

Art. 90. Ainda para fins de acompanhamento das inscrições em dívida ativa e execuções dos débitos decorrentes de decisões do Tribunal, a Diretoria Geral deverá a cada ano oficial aos órgãos das Receitas Estadual e Municipal, para verificar o andamento das execuções.

Art. 91. Se os processos que originaram as inscrições em dívida ativa e execuções dos débitos estiverem arquivados na Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo, o Diretor Geral deverá determinar o desarquivamento para fins de expedição dos ofícios mencionados no artigo anterior e juntada nos processos das cópias respectivas e ainda das respostas dos órgãos da Receitas Estadual e Municipal.

Art. 92. Uma vez atualizados os dados no cadastro, no sistema informatizado e nos processos, a Diretoria Geral deverá fazer as certificações devidas e após determinar o seu rearquivamento.

Art. 93. O cadastro citado no art. 89 deverá constar de um arquivo próprio da Diretoria Geral e no sistema informatizado.

Parágrafo único. O referido cadastro deverá ser alimentado com todas as anotações já existentes nas Diretorias de Contas Municipais, Revisora de Contas, de Assuntos Técnicos e Jurídicos e Inspeção Geral de Controle, no que pertine às contas já desaprovadas ou julgadas irregulares e às impugnações julgadas procedentes.

TÍTULO XI DO CADASTRO DAS DECISÕES QUE DETERMINARAM ENVIO DE CÓPIAS DE PROCESSOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 94. Para fins de acompanhamento das decisões que determinaram o envio de cópias de processos ao Ministério Público Estadual para medidas cabíveis no âmbito de

sua competência, compete à Diretoria Geral manter um cadastro dos processos, o qual deverá conter os seguintes dados:

I – número do processo e da decisão;

II – síntese da decisão;

III – data de publicação da decisão no Diário Oficial do Estado;

IV – data do trânsito em julgado da decisão;

V – fase atualizada de eventual procedimento adotado no Ministério Público Estadual a cada ano.

Art. 95. Para verificar o andamento de eventual procedimento adotado no Ministério Público Estadual com relação a decisões do Tribunal de Contas, a Diretoria Geral deverá a cada ano oficiar ao órgão competente do Ministério Público.

Art. 96. Se os processos em que foi determinado o envio de cópias ao Ministério Público Estadual estiverem arquivados na Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo, o Diretor Geral deverá determinar o desarquivamento para fins de expedição dos ofícios mencionados no artigo anterior e juntada nos processos das cópias respectivas e ainda das respostas encaminhadas pelo Ministério Público.

Art. 97. Atualizados os dados no cadastro, no sistema informatizado e nos processos, a Diretoria Geral deverá fazer as certificações devidas e após determinar o rearquivamento dos processos na Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo.

Art. 98. O cadastro citado no art. 94 deverá constar de um arquivo próprio da Diretoria Geral e no sistema informatizado do Tribunal.

TÍTULO XII DOS ASSUNTOS E REQUERIMENTOS

Art. 99. Os assuntos não previstos na Tabela constante do Anexo I serão recebidos e protocolados como requerimentos.

§ 1º Serão autuados os requerimentos cuja matéria demande apreciação do Corpo Deliberativo do Tribunal e ainda outros assuntos previstos neste Provimento.

§ 2º Serão autuadas as solicitações de informações, certidões e de cópias procedentes dos órgãos enumerados no art. 80.

§ 3º Não serão autuadas as matérias sujeitas a decisão singular ou submetidas apenas as unidades administrativas, ressalvadas as hipóteses contidas neste Provimento.

§ 4º Todos os requerimentos serão protocolados e encaminhados pela Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo à autoridade nominada no referido expediente, ou a unidade administrativa designada em norma expressa, a qual velará pela solução da matéria posta.

Art. 100. A descrição do trâmite dos processos, por assunto e requerimento, integra o Anexo II.

TÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 101. O Tribunal manterá, em meio eletrônico, o cadastro contendo a qualificação civil completa de todas as pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que estejam obrigadas, na forma da lei, a prestar contas sobre dinheiro, bens e valores públicos.

§ 1º O cadastro será atualizado no mínimo, anualmente, respeitadas demais normas do Tribunal, sob pena da não emissão da certidão liberatória.

§ 2º As informações declaradas em cadastro, que não correspondam a verdade, implicarão na responsabilização criminal daqueles que lhe deram causa.

Art. 102. O Tribunal formalizará convênios para acesso a banco de dados mantidos por órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, com o objetivo de implementar as rotinas de fiscalização e aferição da regularidade dos atos submetidos ao seu controle.

Art. 103. Os modelos constantes neste Provimento serão utilizados como referência e devem ser aperfeiçoados sempre que o caso concreto assim o exigir.

Art. 104. 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”.

Art. 105. As despesas de correio com a devolução final do processo ficarão a cargo do interessado.

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

Art. 106. A Diretoria de Processamento de Dados baixará, através de Instrução Técnica, com anuência da Presidência, as normas internas de operação e manutenção do sistema informatizado.

§ 1º A Tabela de Assuntos poderá ser alterada mediante Portaria da Presidência do Tribunal.

§ 2º O peticionamento eletrônico observará as normas processuais internas de trâmite, fixadas neste Provimento.

§ 3º 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.

Art. 107. A pauta de processos em julgamento será previamente divulgada, inclusive por meio eletrônico.

Art. 108. A padronização dos atos administrativos, de que trata o art. 70, serão coordenados pela Diretoria Geral, com prazo até 30 de setembro de 2002, para a conclusão dos trabalhos.

Parágrafo único. Os atos padronizados, referidos o *caput*, serão baixados por instrução técnica da Diretoria Geral.

Art. 109. A prestação de contas da administração direta estadual e da administração direta dos municípios com mais de 200 (duzentos) mil habitantes será feita de forma individualizada.

Parágrafo único. Na prestação de contas individualizada da administração direta municipal se observará o disposto nos arts. 13 e 34, deste Provimento.

Art. 110. As auditorias realizadas pelas unidades e identificadas em seu plano de trabalho servirão de subsídio à análise das contas respectivas.

Parágrafo único. As anomalias e irregularidades relevantes, que possam afetar o julgamento, serão extraídas do conteúdo do relatório e submetidas à apreciação do Presidente que, a seu juízo, proporá ou não a abertura de impugnação do ato ou da despesa.

Art. 111. Demais normas para assuntos específicos das unidades administrativas do Tribunal de Contas serão reguladas no Regimento Interno e em provimentos próprios.

Art. 112. Os casos omissos serão resolvidos com aplicação subsidiária das demais legislações internas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, do Tribunal de Contas da União e ainda do Código de Processo Civil.

Art. 113. No prazo de 180 dias a contar da vigência deste Provimento será encaminhado à Assembléia Estadual do Paraná projeto de lei disciplinando a aplicação de multas a que se refere o art. 71, inciso VIII, da Constituição Federal, e art. 75, inciso VIII, da Constituição Estadual.

Parágrafo único. Os recursos provenientes de eventuais custas e das multas aplicadas pelo Tribunal deverão ser destinados a um fundo de reequipamento e capacitação funcional do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 114. Este Provimento entrará em vigor em 1º de agosto de 2002, revogadas as demais disposições em contrário.

Sala das Sessões, em 20 de junho de 2002.

RAFAEL IATAURO – Presidente
HENRIQUE NAIGEBOREN – Vice-Presidente
NESTOR BAPTISTA – Conselheiro
HEINZ GEORG HERWIG – Conselheiro
MARINS ALVES DE CAMARGO NETO – Auditor
CAIO MARCIO NOGUEIRA SOARES – Auditor
GABRIEL GUY LÉGER – Procurador junto ao Tribunal de Contas do Paraná

ANEXO I – Tabela De Assuntos

Nº	ASSUNTOS AUTUADOS
	ADMISSÃO DE PESSOAL DO TRIBUNAL
	Admissão de Pessoal Estadual
	Admissão de Pessoal Municipal
	Alerta Estadual e Municipal
	Alienação de Bens
	Aposentadoria e Pensão Estadual
	Aposentadoria e Pensão Municipal
	Aposentadoria do Tribunal
	Aquisições e Contratações
	Auditoria Especial
	Consulta
	Denúncia
	Execução Orçamentária
	Homologação de ICMS
	Impugnação
16.	Parecer Técnico
17.	Certidão Liberatória
18.	Prestação de Contas Municipal
19.	Prestação de Contas de Adiantamento
20.	Prestação de Contas de Auxílio
21.	Prestação de Contas de Convênio
22.	Prestação de Contas de Subvenção Social
23.	Prestação de Contas Estadual
24.	Prestação de Contas Estadual do Governador
25.	Processo Administrativo Disciplinar
26.	Recurso Fiscal

- | |
|-------------------------------------|
| 27. Reforma e Reserva |
| 28. Relatório de Adiantamento |
| 29. Relatório de Auditoria da CAOCI |
| 30. Representação |
| 31. Requerimento |
| 32. Requerimento Servidores |
| 33. Requerimento Togados |
| 34. Sindicância |
| 35. Tomada de Contas |

**ANEXO II - Trâmites Processuais
ADMISSÃO DE PESSOAL
(Estadual e Municipal)**

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	UN. ADM.	Instruir
3	PE	Parecer
4	DG	Distribuir
5	RELATOR	Preparar voto
6	PLENO	Julgar
7	DG	Emitir resolução
		Executar decisão
8	DEAP	Arquivar

OBS.: (1) As admissões permanecerão arquivadas até o final da validade do concurso ou admissão de todos os classificados.

(2) Nas admissões, a DG oficiará ao ente dando ciência da decisão.

(3) No ato de emissão da resolução, o sistema automaticamente deve capturar a informação para o banco de dados do registro competente.

(4) O mesmo trâmite aplica-se às admissões do Tribunal, observando o seguinte:

ADMISSÃO DE PESSOAL DO TRIBUNAL

1	A DRH tomará as medidas administrativas necessárias para realização de concurso, atendendo às determinações da Presidência.
2	O ato de concurso será submetido ao Conselho para julgamento da legalidade e submetido ao Pleno para registro do ato.
3	Para fins de registro, as admissões complementares submeter-se-ão ao Conselho Superior.
4	As admissões do TC integrarão o banco de dados de admissão.
5	Seguir trâmite similar à Admissão de Pessoal Estadual.

ALERTA ESTADUAL E MUNICIPAL

1	DCM/IGC	Instruir
2	DEAP	Autuar
3	PE	Parecer
4	DG	Distribuir

5	RELATOR	Preparar voto
6	PLENO	Julgar
7	DG	Emitir resolução
		Executar decisão
8	DCM/IGC	Acompanhar execução das medidas

OBS.: (1) Se obedecido, deve ser apensado ao processo de prestação de contas.
(2) Se não obedecido, desdobramento para aplicação de penalidade.

APOSENTADORIA, PENSÃO, REFORMA E RESERVA (Aposentadoria e Pensão Estadual e Municipal)

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	UN. ADM.	Instruir
3	PE	Parecer
4	DG	Distribuir
5	RELATOR	Preparar voto
6	PLENO	Julgar
7	DG	Emitir resolução
		Executar decisão
8	DEAP	Despachar à origem

OBS.: No ato de emissão da resolução, o sistema automaticamente deve capturar a informação para o banco de dados do registro competente.

CERTIDÃO LIBERATÓRIA

SE REGULAR:

1	DEAP	Protocolar e autuar como requerimento
2	DCM	Instruir
3	DRC	Instruir
4	DG	Emitir certidão
5	DEAP	Arquivar

OBS.: A informação torna-se automática no sistema.

SE IRREGULAR:

1	DEAP	Protocolar e autuar como requerimento
2	DCM	Instruir
3	DRC	Instruir
4	PE	Parecer
5	DG	Oficiar
6	DRC e/ou DCM	Instruir
7	PE	Parecer

8	DG	Distribuir
9	RELATOR	Preparar voto
10	PLENO	Julgar
11	DG	Emitir resolução
		Executar decisão
12	DEAP	Arquivar

OBS.: (1) No caso de entidades não abrangidas na competência da DCM, o pedido de certidão não tramitará por esta unidade.

(2) Quando o sistema disponibilizar a emissão de certidão, no caso de regularidade, o interessado poderá obtê-la diretamente na DG ou por meio eletrônico. No caso de irregularidade, o interessado formulará o pedido através de Requerimento, o qual será protocolado e autuado e seguirá o seguinte trâmite:

1	DEAP	Protocolar e autuar como requerimento
2	DCM	Instruir
3	DRC	Instruir
4	PE	Parecer
5	DG	Distribuir
6	RELATOR	Preparar voto
7	PLENO	Julgar
8	DG	Emitir resolução
		Executar decisão
9	DEAP	Arquivar

CONSULTA

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	GP	Exercer o juízo de admissibilidade e indicar a unidade administrativa para análise de mérito
3	UN. ADM.	Instruir
4	PE	Parecer
5	DG	Distribuir
6	RELATOR	Preparar voto
7	PLENO	Julgar
8	DG	Emitir resolução
		Executar decisão
9	DEAP	Despachar à origem

DENÚNCIA

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	GP	Determinar encaminhamento
3	CORREGEDORIA	Juízo de admissibilidade e instrução (inclusive contraditório)
4	DATJ	Parecer

4	PE	Parecer
5	CORREGEDORIA	Preparar relatório e voto
6	PLENO	Julgar
7	DG	Emitir resolução
		Executar decisão
8	CORREGEDORIA	Anotar e registrar
9	DEAP	Arquivar

HOMOLOGAÇÃO DE ICMS

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	DTC	Instruir
3	DATJ	Parecer
4	PE	Parecer
5	DG	Distribuir
6	RELATOR	Preparar voto
7	PLENO	Julgar
8	DG	Emitir resolução
		Executar decisão
9	DTC	Arquivar

IMPUGNAÇÃO

1	SUPERINTENDENTE	Propor
2	DEAP	Protocolar e autuar
3	DG	Abrir contraditório
		Aguardar defesa
		Dar encaminhamento
4	DATJ	Instruir
5	PE	Parecer
6	DG	Incluir em pauta
7	PLENO	Sortear relator
8	RELATOR	Preparar para voto
9	PLENO	Julgar
10	DG	Emitir resolução
		Executar decisão
11	DEAP	Despachar à origem

PARECER TÉCNICO

	DEAP	Protocolar e autuar como requerimento
	GP	Indicar unidade
	UN. ADM.	Instruir
	DG	Distribuir

	RELATOR	Propor parecer técnico
	PLENO	Aprovar proposta de parecer
	DG	Emitir resolução
		Executar decisão
	DEAP	Despachar à origem

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO, CONVÊNIO, SUBVENÇÃO SOCIAL E AUXÍLIO

SE REGULAR:

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	DRC	Instruir
3	PE	Parecer
4	DG	Distribuir
5	RELATOR	Preparar voto
6	PLENO	Julgar
7	DG	Emitir resolução
		Executar decisão
8	DEAP	Despachar à origem

SE IRREGULAR:

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	DRC	Instruir
3	PE	Parecer
4	DG	Distribuir
5	RELATOR	Abrir para contraditório
		Determinar trâmite
6	DG	Cumprir despacho do relator
		Aguardar defesa
		Dar encaminhamento
7	DRC	Analisar contraditório
8	PE	Parecer
9	RELATOR	Preparar voto
10	PLENO	Julgar
11	DG	Emitir resolução
		Executar decisão

OBS.: (1) Prestação de contas parcial de Convênio será julgada e arquivada provisoriamente no Tribunal até o encaminhamento da última parcela recebida do convênio.

(2) Alterar Provimento nº 02/94.

PRESTAÇÃO DE CONTAS ESTADUAL DO GOVERNADOR

SE REGULAR:

1	DEAP	Protocolar e autuar

2	GP	Distribuir relator
3	IGC	Instruir
4	DATJ	Parecer
5	PE	Parecer
6	RELATOR	Preparar voto
7	DG	Incluir em pauta
8	PLENO	Julgar
9	DG	Emitir acórdão
		Executar decisão
10	DEAP	Despachar à origem

SE IRREGULAR:

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	GP	Distribuir relator
3	IGC	Instruir
4	DATJ	Parecer
5	PE	Parecer
6	RELATOR	Abrir contraditório
		Determinar trâmite
7	DG	Cumprir despacho do relator
		Aguardar defesa
		Dar encaminhamento
8	IGC	Analisar contraditório
9	DATJ	Parecer
10	PE	Parecer
11	RELATOR	Preparar voto
12	PLENO	Julgar
13	DG	Emitir acórdão
		Executar decisão
14	DEAP	Cumprir despacho da DG

**PRESTAÇÃO DE CONTAS ESTADUAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA,
JUDICIÁRIO, LEGISLATIVO E MINISTÉRIO PÚBLICO**

SE REGULAR:

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	IGC	Instruir
3	DATJ	Parecer
4	PE	Parecer
5	DG	Distribuir
6	RELATOR	Preparar voto
7	PLENO	Julgar
8	DG	Emitir acórdão
		Executar decisão
9	DEAP	Despachar à origem

SE IRREGULAR:

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	IGC	Instruir
	DATJ	Parecer
3	PE	Parecer
6	DG	Abrir contraditório
		Aguardar defesa
		Dar encaminhamento
7	IGC	Analisar contraditório
8	PE	Parecer
9	DATJ	Parecer
9	RELATOR	Preparar voto
10	PLENO	Julgar
11	DG	Emitir acórdão
		Executar decisão
12	DEAP	Cumprir despacho da DG

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EXECUTIVO MUNICIPAL, ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E LEGISLATIVO**SE REGULAR:**

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	DCM	Instruir
3	PE	Parecer
4	DG	Distribuir
5	RELATOR	Preparar voto
6	PLENO	Julgar
7	DG	Emitir acórdão
		Executar decisão
8	DEAP	Despachar à origem

SE IRREGULAR:

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	DCM	Instruir
3	PE	Parecer
4	DG	Abrir contraditório
		Aguardar defesa
		Dar encaminhamento
5	DCM	Analisar contraditório
6	PE	Parecer
7	RELATOR	Preparar voto

8	PLENO	Julgar
9	DG	Emitir acórdão
		Executar decisão
10	DEAP	Cumprir despacho da DG

RECURSO FISCAL

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	DTC	Instruir
3	DATJ	Parecer
4	PE	Parecer
5	DG	Distribuir
6	RELATOR	Preparar voto
7	PLENO	Julgar
8	DG	Emitir resolução
		Executar decisão
		Se não cumprido, deverá ser comunicado à GP para indicar as providências que deverão ser tomadas.
9	DEAP	Despachar à origem

OBS.: O processo, mesmo com decisão contrária, não deve permanecer no Tribunal.

RELATÓRIO DE ADIANTAMENTO

1	DRC	Propor a baixa de responsabilidade
2	DEAP	Autuar
3	PE	Parecer
4	DG	Distribuir
5	RELATOR	Preparar voto
6	PLENO	Julgar
7	DG	Emitir resolução
		Executar decisão
8	DEAP	Despachar à origem

REPRESENTAÇÃO (Expedientes Oficiais)

1	DEAP	Protocolar e autuar
---	------	---------------------

2	GP	Determinar encaminhamento
3	CORREGEDORIA	Juízo de admissibilidade e instrução (inclusive contraditório)
4	DATJ	Parecer
4	PE	Parecer
5	CORREGEDORIA	Preparar relatório e voto
6	PLENO	Julgar
7	DG	Emitir resolução
		Executar decisão
8	CORREGEDORIA	Anotar e registrar
9	DEAP	Arquivar

REQUERIMENTO
(Informações, Certidões e Cópias)

I - PARA OS PEDIDOS DE INFORMAÇÕES E CERTIDÕES:

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	GP	Despachar
3	UN. ADM.	Informar
4	GP	Determinar encaminhamento
5	DEAP	Despachar à origem

OBS.: Este trâmite refere-se a requerimentos de informações procedentes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Estaduais e Ministério Público Estadual, e dos órgãos correlatos da esfera federal.

II - PARA OS PEDIDOS DE CÓPIAS:

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	GP	Despachar
3	DG	Extrair e autenticar cópias
4	GP	Determinar encaminhamento
5	DEAP	Despachar à origem

OBS.: Este trâmite refere-se a pedidos de cópias procedentes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário Estaduais e Ministério Público Estadual, e dos órgãos correlatos da esfera federal.

TOMADA DE CONTAS

1	DRC	Propor a instauração
2	GP	Determinar a instauração
3	DEAP	Autuar
4	DG	Expedir ofício
		Aguardar cumprimento

		Se cumprido, segue o trâmite da prestação de contas de transferências voluntárias
		Se não cumprido, retorna ao GP para indicar as providências que deverão ser tomadas

ALIENAÇÃO DE BENS

1	DAMP	Propor
2	GP	Autorizar
		Nomear comissão
3	COMISSÃO	Relatar
4	DAMP	Propor destinação
5	DATJ	Parecer
6	PE	Parecer
7	DG	Distribuir
8	RELATOR	Preparar voto
9	PLENO	Julgar
10	DG	Emitir resolução
11	DAMP	Providenciar entrega
		Baixa patrimonial
12	DCF	Baixa contábil e arquivo

APOSENTADORIA DO TRIBUNAL

1	INTERESSAD O	Requerer
2	DEAP	Protocolar e autuar
3	DRH	Instruir
4	DCF	Instruir
5	DATJ	Parecer
6	CS	Distribuir
7	RELATOR	Preparar voto
8	CS	Julgar
9	GP	Lavar portaria e publicar
10	PE	Parecer
11	DG	Distribuir
12	RELATOR	Preparar voto
13	PLENO	Julgar
14	DG	Emitir resolução
		Executar decisão
15	DRH	Arquivar

AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

1	UN. REQTE	Solicitar
2	GP	Autorizar e fixar teto máximo

3	DCF	Indicar e reservar os recursos
4	DEAP	Autuar
5	CPL	Fase interna
6	DATJ	Parecer
7	CPL	Fase externa
8	DATJ	Parecer
9	PE	Parecer
10	DG	Distribuir
11	RELATOR	Preparar voto
12	PLENO	Julgar
13	DG	Emitir resolução
		Executar decisão
14	CPL	Providenciar homologação/adjudicação
15	DCF	Emitir empenho
16	CPL	Tomar providências para contratação
		Arquivar

OBS.: CPL encaminha cópia do contrato assinado para a unidade requisitante e para a DCF, para acompanhamento.

AUDITORIA ESPECIAL

1	PLENO ou PRESIDÊNCIA	Determinar
2	GP	Designar comissão
3	COMISSÃO	Realizar auditoria
4	GP	Determinar autuação e trâmite
5	DEAP	Autuar
6	PE	Parecer
7	DG	Incluir em pauta para sorteio
8	PLENO	Sortear relator
9	RELATOR	Preparar voto
10	PLENO	Decidir sobre as providências a serem tomadas
11	DG	Emitir resolução
		Executar decisão
12	DEAP	Arquivar

OBS.: Auditoria determinada pela Presidência ou Pleno.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Derivadas de aquisições e contratações)

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	DAMP	Receber e certificar a entrega do produto ou serviço
3	DCF	Emitir nota de liquidação
4	DG	Distribuir
5	RELATOR	Preparar voto
6	PLENO	Julgar
7	DG	Emitir resolução

		Executar decisão
8	DCF	Emitir ordem de pagamento e arquivar

PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

1	UNIDADE INTERESSADA	Comunicar o fato
2	DG	Dar encaminhamento
3	CORREGEDORIA	Juízo de Admissibilidade
4	DEAP	Autuar
5	CORREGEDORIA	Designar comissão
6	COMISSÃO ESPECIAL	Apurar os fatos
7	CORREGEDORIA	Preparar relatório e voto
8	CS	Julgar
9	GP	Expedir portaria
		Publicar
		Aguardar prazo
10	CORREGEDORIA	Verificar cumprimento da decisão
11	DRH	Arquivar

OBS.: (1) O Corregedor pode agir de ofício.

RELATÓRIO DE AUDITORIA DA CAOCI

1	CAOCI	Encaminhar relatório
2	DEAP	Autuar
3	DG	Distribuir
4	RELATOR	Relatar
5	PLENO	Tomar conhecimento e aprovar o encaminhamento
6	DG	Emitir resolução
7	CAOCI	Arquivar
		Encaminhar relatório

OBS.: (1) Comunicação do relatório no sistema.

(2) O Relatório é submetido ao Pleno para conhecimento e encaminhamento.

(3) Tramita como requerimento.

REQUERIMENTO SERVIDORES

I – LICENÇA ESPECIAL E SEM REMUNERAÇÃO

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	GP	Despachar

3	DRH	Instruir
4	DATJ	Parecer
5	CS	Distribuir
6	RELATOR	Preparar voto
7	CS	Julgar
8	GP	Lavrar portaria e publicar
9	DRH	Anotar e arquivar

II – LICENÇA TRATAMENTO DE SAÚDE, DE GESTANTE E CONCESSÃO DE ADICIONAIS

1	DRH	Oficiar
2	DEAP	Protocolar e autuar
3	DATJ	Parecer
4	CS	Distribuir
5	RELATOR	Preparar voto
6	CS	Julgar
7	GP	Lavrar portaria e publicar
8	DRH	Anotar e arquivar

OBS.: O julgamento proferido pelo Conselho Superior será no sentido de ratificar ou não o benefício concedido.

III – CONTAGEM DE TEMPO: ACERVO E AVERBAÇÃO

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	DRH	Instruir
3	DATJ	Parecer
4	CS	Distribuir
5	RELATOR	Preparar voto
6	CS	Julgar
7	GP	Lavrar portaria e publicar
8	DRH	Anotar e arquivar

OBS.: Para averbação não há trâmite pela GP para lavratura de portaria.

IV – LICENÇA PARA CONCORRER A CARGO ELETIVO

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	DRH	Instruir
3	DATJ	Parecer
4	CS	Distribuir
5	RELATOR	Preparar voto
6	CS	Julgar
7	GP	Lavrar portaria e publicar
8	DRH	Anotar e arquivar

V – PEDIDO DE AFASTAMENTO PARA OCUPAR CARGO ELETIVO

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	DRH	Instruir
3	DCF	Instruir
4	DATJ	Parecer
5	CS	Distribuir
6	RELATOR	Preparar voto
7	CS	Julgar
8	GP	Lavrar portaria e publicar
9	DCF	Anotar e implantar
10	DRH	Anotar e arquivar

REQUERIMENTO TOGADOS

1	DEAP	Protocolar e autuar
2	DRH	Instruir
3	DATJ	Parecer
4	PE	Parecer
5	DG	Distribuir
5	RELATOR	Preparar voto
6	PLENO	Julgar
7	DG	Emitir resolução
8	DCF	Anotar e implantar
9	DRH	Anotar e arquivar

OBS.: Quando não houver necessidade de alteração da situação financeira, o requerimento não tramitará pela DCF.

SINDICÂNCIA

1	UNIDADE INTERESSADA	Comunicar o fato
2	DG	Dar encaminhamento
3	CORREGEDORIA	Juízo de admissibilidade
4	DEAP	Autuar
5	CORREGEDORIA	Designar comissão
6	COM. ESPECIAL	Apurar os fatos
7	CORREGEDORIA	Preparar relatório e voto
8	CS	Julgar
9	GP	Expedir Portaria
		Publicar
		Aguardar prazo

10	CORREGEDORIA	Verificar cumprimento da decisão
11	DRH	Arquivar

OBS.: (1) O Corregedor pode agir de ofício.

(2) Sindicância poderá reverter em Processo Administrativo

Disciplinar.

**RECURSO DE AGRAVO
(Incidente Processual - não autuar)**

1	DEAP	Protocolar
2	DG	Juntar e certificar prazo
3	RELATOR 1	Juízo de admissibilidade
4	DATJ	Instruir
5	PE	Parecer
6	DG	Incluir em pauta
7	PLENO	Sortear relator
8	RELATOR 2	Preparar voto
9	PLENO	Julgar
10	DG	Emitir resolução
		Executar decisão

**RECURSO DE EMBARGO
(Incidente Processual - não autuar)**

1	DEAP	Protocolar
2	DG OU CS	Juntar e certificar prazo
3	RELATOR 1	Juízo de admissibilidade
4	DATJ	Instruir
5	PE	Parecer
6	DG	Incluir em pauta
7	PLENO	Sortear relator
8	RELATOR 2	Preparar voto
9	PLENO	Julgar
10	DG	Emitir resolução
		Executar decisão

**RECURSO DE REVISTA
(Incidente Processual - não autuar)**

1	DEAP	Protocolar
2	DG	Juntar e certificar prazo
3	RELATOR 1	Juízo de admissibilidade
4	UN. ADM.	Instruir
5	PE	Parecer
6	DG	Incluir em pauta
7	PLENO	Sortear relator
8	RELATOR 2	Preparar voto

9	PLENO	Julgar
10	DG	Emitir resolução
		Executar decisão

SIGLAS E ABREVIATURAS

CAOCI	Coordenadoria de Auditoria e Operações de Crédito Internacionais
COM. BENS INSERV.	Comissão de Bens Inservíveis
COM. ESPECIAL	Comissão Especial
CORREG.	Corregedoria
CPL	Comissão Permanente de Licitação
CS	Conselho Superior
DAMP	Diretoria de Administração, Material e Patrimônio
DATJ	Diretoria de Assuntos Técnicos e Jurídicos
DCF	Diretoria de Contabilidade e Finanças
DCM	Diretoria de Contas Municipais
DEAP	Diretoria de Expediente, Arquivo e Protocolo
DG	Diretoria Geral
DRC	Diretoria Revisora de Contas
DRH	Diretoria de Recursos Humanos
DTC	Diretoria de Tomada de Contas
GP	Gabinete da Presidência
ICMS	Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços
IGC	Inspetoria Geral de Controle
PE	Procuradoria do Estado junto ao Tribunal de Contas
PLENO	Plenário
TC	Tribunal de Contas
UN. ADM.	Unidade Administrativa