**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 12/2010[[1]](#footnote-1)\***

# Antiga Instrução de Serviço nº 13/2010

**COMPILADA**

*Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados na fase de transição de migração de plataforma do sistema de trâmite para fins de implantação do processo eletrônico, conforme previsto na Lei Complementar nº 126/2009.*

O **Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Paraná**, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 122, I, da Lei Complementar nº 113/2005, e pelo art. 16, XXXIII e XXXIV, do Regimento Interno c/c o art. 197, e comunicado em sessão do Tribunal Pleno nesta data,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Instrução de Serviço regulamenta, até a implantação do sistema *e*ContasPR, a conversão dos processos de autos físicos para o meio eletrônico, a digitalização dos novos feitos e a tramitação processual, conforme previsto na Lei Complementar nº 126, de 7 de dezembro de 2009.

**Parágrafo único.** Para esta fase de transição serão utilizadas as plataformas Centura e Ágiles, através do sistema de trâmite e o TCE Digital, até a migração definitiva para o novo sistema *e*-ContasPR.

**Art. 2º** Os processos em trâmite serão convertidos para o meio eletrônico, de acordo com o cronograma elaborado pela Comissão do Programa TCE DIGITAL, oriunda da Portaria nº 281, de 3 de junho de 2009.

**Art. 3º** As unidades administrativas designarão servidores para acompanhar e autenticar, mediante certificação digital, a digitalização dos autos físicos que estão em trâmite na respectiva unidade.

**Parágrafo único.** Aos servidores designados para os trabalhos de acompanhamento e autenticação cabe a conferência dos autos digitalizados com os documentos físicos, a identificação de inconformidades relativas à numeração, documentos ilegíveis e outras hipóteses tidas como relevantes, mediante certificação nos autos digitais.

**Art. 4º** Constará dos autos físicos remetidos à origem, após a digitalização, informação relativa à conversão do feito em meio eletrônico e que a guarda de eventuais documentos originais contidos no processo deverão ser preservados até o trânsito em julgado da decisão e, quando admitido, até o final do prazo para interposição de Pedido de Rescisão, nos termos do art. 11, § 1º, da Lei nº 11.419/2006.

**Art. 5º** A partir de **5 de julho de 2010** os novos feitos serão autuados, digitalizados e processados exclusivamente em meio eletrônico.

§ 1º (Revogado pela [Instrução de Serviço n. 27/2011](http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-de-servico-n-27-de-3-de-outubro-de-2011/1294/area/249))

§ 2º (Revogado pela [Instrução de Serviço n. 27/2011](http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-de-servico-n-27-de-3-de-outubro-de-2011/1294/area/249))

**Art. 6º** Os atos produzidos pelas unidades administrativas, de forma eletrônica, deverão ser assinados digitalmente, como garantia da origem e de seu signatário.

§ 1º Os documentos digitais referidos no *caput* deverão conter o brasão de armas do Estado do Paraná e deverão ser expedidos preferencialmente conforme padrão estabelecido no Caderno de Padronização de Atos Processuais e de Requerimentos, disponibilizado na intranet.

§ 2º Será permitida a aposição de mais de uma assinatura digital a um documento.

§ 3º Será considerada original a versão armazenada no servidor do Tribunal.

§ 4º Os autos digitalizados receberão numeração por ato ou peça processual em ordem cronológica em que forem juntados.

§ 5º A nominação de atos e peças de processos e requerimentos, será regulamentada na forma do Anexo I, desta Instrução.

§ 6º Para os processos digitalizados não haverá mais a emissão de termos de remessa e recebimento e termos de juntada, abertura de volume e de anexos.

§ 7º A tramitação dos autos eletrônicos ocorrerá exclusivamente via sistema, identificando-se a sua localização através da ferramenta denominada Painel de Controle de Processos da Unidade.

§ 8º Executado o *login* no sistema o servidor receberá informações dos processos que lhe foram atribuídos, através do Painel de Controle.

§ 9º Os atos processuais digitais serão editados no sistema de trâmite, e disponibilizados no acervo digital para assinatura e composição do processo, conforme disposto no respectivo Manual de Operações.

§ 10. Os comandos processuais até então utilizados nos autos físicos, descritos em carimbos ou etiquetas, deverão ser emitidos via sistema TCE Digital, observada a padronização a que se refere o § 1º, do art. 6º.

**Art. 7º** Será designada equipe para validar a implantação dos modelos de que trata o § 1º, do art. 6º, sob a responsabilidade da Diretoria Geral, a quem caberá definir e comunicar as unidades administrativas o conjunto de procedimentos, inclusive cronograma, via mensagem eletrônica aos respectivos gestores.

**Art. 8º** O eventual desentranhamento de peças digitais, quando autorizado pelo Relator, será feito na Diretoria de Protocolo, sem alteração da numeração das peças processuais, mediante a lavratura do respectivo termo, sem violação à base de dados, tornando indisponíveis para visualização as peças desentranhadas. (Redação dada pela [Instrução de Serviço n. 14/2010 - ant. IS 15/2010)](http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-de-servico-n-14-de-26-de-outubro-de-2010-ant-is-15-2010/1304/area/249)

**Art. 8º-A** As vistas de processo, de que trata o art. 361, do Regimento Interno, para autos eletrônicos será realizada mediante pedido verbal, e quando autorizada pelo gestor da respectiva unidade, será registrada a autorização no sistema de trâmite, através da funcionalidade - Vistas - disponibilizada no painel de controle de processos, mediante a indicação do nome do requerente, de seu CPF, e o nº do processo a ser examinado. (Incluído pela [Instrução de Serviço n. 14/2010 - ant. IS 15/2010)](http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-de-servico-n-14-de-26-de-outubro-de-2010-ant-is-15-2010/1304/area/249)

§ 1º O requerente, durante o expediente do dia registrado, poderá visualizar uma cópia dos autos, em equipamento disponibilizado pelo Tribunal, através de acesso a página da intranet, informando o número do processo e o seu CPF. (Incluído pela [Instrução de Serviço n. 14/2010 - ant. IS 15/2010)](http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-de-servico-n-14-de-26-de-outubro-de-2010-ant-is-15-2010/1304/area/249)

§ 2º O equipamento disponibilizado não permitirá qualquer tipo de reprodução, parcial ou total, impressa ou como cópia em dispositivos de armazenamento como CDs e outras mídias. (Incluído pela [Instrução de Serviço n. 14/2010 - ant. IS 15/2010)](http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-de-servico-n-14-de-26-de-outubro-de-2010-ant-is-15-2010/1304/area/249)

**Art. 8º-B** Os pedidos de cópia e de vistas fora das dependências do Tribunal, conforme contido no art. 360, *caput* e § 5º, do Regimento Interno, para autos eletrônicos, após solicitação escrita dirigida ao Relator, e desde que deferida, segundo as regras previstas nos §§ 6º, 7º e 8º, do referido dispositivo, será realizada pela unidade competente, que registrará a autorização no sistema de trâmite, através da funcionalidade Cópia - disponibilizada no painel de controle de processos, indicando o nome do requerente, seu CPF, o nº do processo e o ato que autorizou a cópia. (Incluído pela [Instrução de Serviço n. 14/2010 - ant. IS 15/2010)](http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-de-servico-n-14-de-26-de-outubro-de-2010-ant-is-15-2010/1304/area/249)

§ 1º O requerente terá acesso a cópia no endereço [www.tce.pr.gov.br](http://www.tce.pr.gov.br), portal “e-Contas PR”, opção “cópia de autos digitais”, por um prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da liberação no sistema. (Redação dada pela [Instrução de Serviço n. 39/2012](http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-de-servico-n-39-de-26-de-outubro-de-2012/237450/area/249))

§ 2º A cópia disponibilizada conterá todas as peças do processo até a data e hora de registro da autorização do seu deferimento pela unidade administrativa competente. (Incluído pela [Instrução de Serviço n. 14/2010 - ant. IS 15/2010)](http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-de-servico-n-14-de-26-de-outubro-de-2010-ant-is-15-2010/1304/area/249)

**Art. 8º-C** Independentemente do exame e das vistas de autos eletrônicos, conforme previsto nos arts. 8º-A e 8º-B, o processo terá seu andamento normal, sem interrupção de prazos. (Incluído pela [Instrução de Serviço n. 14/2010 - ant. IS 15/2010)](http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-de-servico-n-14-de-26-de-outubro-de-2010-ant-is-15-2010/1304/area/249)

**Parágrafo único**. O desentranhamento de documentos nos requerimentos será deferido pelo Presidente ou Corregedor-Geral, conforme a matéria de atribuição.

**Art. 9º** Caberá à Diretoria de Protocolo:

I – digitalizar, conferir e autenticar peças processuais e documentos, procedendo a autuação ou juntada, quando for o caso, aos respectivos autos eletrônicos;

II – reautuar os processos, de acordo com as normas regimentais, registrando nos autos mediante a lavratura de termo;

III – proceder a devolução à origem dos autos físicos convertidos em meio eletrônico, observado o contido no art. 4º;

IV – proceder a entrega das peças e documentos físicos juntados aos autos eletrônicos, observado o contido no art. 5º, § 1º;

V – imprimir e expedir os atos de comunicação emitidos pelas unidades, nos autos eletrônicos, digitalizar, autenticar e juntar o aviso de recebimento dos Correios, quando de seu recebimento, e devolver os autos eletrônicos à unidade.

**Art. 10.** Os processos arquivados na Diretoria de Protocolo a serem digitalizados, comporão o acervo digital do Tribunal, e suas peças serão identificadas, observado o contido na Tabela de Nominação de Peças de Processos e Requerimentos Encerrados, conforme Anexo II.

**Parágrafo único.** A conferência e autenticação das cópias digitais serão realizadas por servidores designados pela Diretoria Geral, mediante Portaria da Presidência.

**Art. 11.** A Diretoria Geral disponibilizará na intranet tabelas com o fluxo do andamento processual dos respectivos assuntos de processos e requerimentos que ficará vigente até a aprovação da revisão do Regimento Interno.

**Art. 12.** O Tribunal divulgará aos jurisdicionados o teor desta Instrução de Serviço, cabendo a Diretoria de Protocolo dar ciência do contido no parágrafo único, do art. 5º, aos interessados que se dirigirem diretamente ao Tribunal.

**Art. 13.** O Caderno e o Manual de que tratam os §§ 1º e 10, do art. 6º, serão atualizados pela Diretoria Geral, sempre que necessário, e disponibilizados na intranet, com a devida identificação da sua versão.

**Art. 14.** Esta Instrução de Serviço entrará em vigor no dia 5 de julho de 2010.

Curitiba, 17 de junho de 2010.

# ***HERMAS EURIDES BRANDÃO***

*Presidente*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **ANEXOS** | **DESCRIÇÃO** |
| I | TABELA DE NOMINAÇÃO DE ATOS E PEÇAS DE PROCESSOS E REQUERIMENTOS EM ANDAMENTO |
| II | TABELA DE NOMINAÇÃO DE PEÇAS DE PROCESSOS E REQUERIMENTOS ENCERRADOS |

**ANEXO I**

TABELA DE NOMINAÇÃO DE ATOS E PEÇAS DE PROCESSOS E REQUERIMENTOS EM ANDAMENTO

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Descrição |
| 2 | Capa |
| 3 | Ofício inicial |
| 4 | Termo de distribuição |
| 5 | Despacho do relator |
| 6 | Despacho da unidade |
| 7 | Termos processuais |
| 8 | Certidão |
| 9 | Informação |
| 10 | Instrução |
| 11 | Parecer |
| 12 | Ofício de diligência |
| 13 | Juntada de aviso de recebimento |
| 14 | Justificativa |
| 15 | Ofício de contraditório |
| 16 | Edital |
| 17 | Defesa |
| 18 | Despacho ministerial |
| 19 | Parecer ministerial |
| 20 | Proposta de voto |
| 21 | Acórdão |
| 22 | Decisão definitiva monocrática |
| 23 | Resolução |
| 24 | Certidão de publicação |
| 25 | Certidão de trânsito em julgado |
| 26 | Petição recursal |
| 27 | Despacho de recebimento de recurso |
| 28 | Termo de distribuição |
| 29 | Proposta de voto |
| 30 | Acórdão |
| 31 | Certidão de publicação |
| 32 | Certidão de débito |
| 33 | Certidão de quitação de débito |
| 34 | Ofício de comunicação |
| 35 | Ofício |
| 36 | Despacho |
| 37 | Documentos juntados |
| 38 | Petições |

**ANEXO II**

TABELA DE NOMINAÇÃO DE ATOS E PEÇAS DE PROCESSOS E REQUERIMENTOS ENCERRADOS

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Capa |
| 2 | Lotes Documentais  *(onde estão incluídos documentos que instruem o processo excluindo-se os atos instrutivos e decisórios que estão indicados por peça)* |
| 3 | Informação |
| 4 | Instrução |
| 5 | Parecer |
| 6 | Parecer Ministerial |
| 7 | Resolução /Acórdão |
| 8 | Decisão Definitiva Monocrática |

1. \* **Notas da Biblioteca:**

   1. Renumerada de acordo com a [Instrução de Serviço n. 16, de 14 de abril de 2011](http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-de-servico-n-16-de-8-de-abril-de-2011/1302/area/249).
   2. Este texto não substitui o publicado no periódico: [Atos Oficiais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Curitiba, PR, n. 273, 29 out. 2010, p. 74](http://www1.tce.pr.gov.br/multimidia/2010/10/pdf/00000333.pdf).
   3. **Alterada por:**

   [Instrução de Serviço n. 14, de 26 de outubro de 2010](http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-de-servico-n-14-de-26-de-outubro-de-2010-ant-is-15-2010/1304/area/249) (antiga Instrução de Serviço n.15/2010).

   [Instrução de Serviço n. 27, de 3 de outubro de 2011.](http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-de-servico-nº-272011/1294/area/10)

   [Instrução de Serviço n. 39, de 26 de outubro de 2012](http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/instrucao-de-servico-n-39-de-26-de-outubro-de-2012/237450/area/249). [↑](#footnote-ref-1)