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

# Antiga Instrução de Serviço nº 13/2010

*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 Após a protocolização e autuação, quando houver, os documentos impressos deverão ser retirados na Diretoria de Protocolo pelos respectivos interessados, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data do protocolo, sob pena de serem encaminhados ao programa de reciclagem do Tribunal.

§ 2º Fica a Diretoria de Protocolo autorizada adotar procedimentos e providências administrativas para a devolução dos documentos de que trata o § 1º.

**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 certificado nos autos pelo Gabinete do Relator, sem alteração da numeração das peças processuais e registrado no sistema, mediante o respectivo termo, sem violação à base de dados, tornando indisponíveis para visualização as peças desentranhadas.

**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-n%C2%BA-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)