

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE.

METODOLOGIA PARA A UNIFORMIZAÇÃO DE PORCEDIMENTOS, VISANDO A OTIMIZAÇÃO E A RACIONALIZAÇÃO DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS E EXPEDIENTES.

CERTIFICAÇÃO DOS ATOS NOS PROCESSOS E DOCUMENTOS

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, as principais certificações dos atos são as seguintes:

1. Termo de Protocolo;
2. Termo de Autuação;
3. Termo de Remessa;
4. Termo de Recebimento;
5. Termo de Apensamento;
6. Termo de Desapensamento;
7. Termo de Juntada;
8. Termo de Desentranhamento;
9. Termo de Certidão;
10. Termo de Encerramento e Abertura de Volume;
11. Termo de Arquivamento e Desarquivamento.

TERMO DE PROTOCOLO

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 responsável ou interessado, assunto, data e o horário do registro.

TERMO DE AUTUAÇÃO

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 300 (trezentas) folhas.

O Termo de Autuação, com a afixação de etiqueta, deverá conter o número do

processo, origem, o nome do responsável ou interessado, assunto, data e o horário da autuação

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

Os anexos observarão o limite de folhas acima especificado, e a numeração de suas peças será feita de forma individual e distinta da numeração de peças do feito principal.

TERMO DE REMESSA

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.

O Termo de Remessa de Processo apostado 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 xxxxxxxxxxxxxx (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 xxxxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa remetente), em atenção à Resolução ou Acórdão 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

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 xxxxxxxxxxxxxx (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 REMESSADE 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

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

TERMO DE RECEBIMENTO

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.

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

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

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

TERMO DE APENSAMENTO

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

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

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.

O ato de apensamento será feito pela Diretoria de Expediente (Protocolo Geral) por determinação dos órgãos citados no item acima especificado.

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.

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 xxxxxxxxxxxx (indicar a unidade administrativa), apenso a estes autos o Processo de nº xx/xxxx, em atenção ao despacho de fls. xxx (ou à Resolução ou Acórdão nº xx/xxxx de fls xxx).

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE APENSAMENTO

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

Assinatura/Nome/Matrícula

As prestações de contas anuais dos municípios serão apensadas por anexação na sua autuação, nos termos da legislação do TCE/RN, podendo o Relator

desapensar as contas dos ordenadores de despesas municipais ao submetê-las à Câmara competente para o respectivo julgamento.

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

TERMO DE DESAPENSAMENTO

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, por iniciativa própria, ou a pedido da unidade administrativa interessada ou do interessado.

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.

O ato de desapensamento será feito pela Diretoria de Expediente (Protocolo Geral) por determinação dos órgãos citados no item acima citado.

A tramitação dos processos desapensados seguirá as normas regimentais e regulamentares.

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), despenso deste Processo o Processo de nº xx/xxxx, em atenção ao despacho de fls. xxx (ou à Resolução ou Acórdão 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), despenso este Processo do Processo de nº xx/xxxx, em atenção ao despacho de fls. xxx (ou à Resolução ou Acórdão nº xx/xxxx de fls xxx).

Assinatura/Nome/Matrícula

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

TERMO DE JUNTADA

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

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:

- 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;
- as reproduções de legislação municipal somente serão juntadas quando não excederem a 10 (dez) páginas, atendidos os seguintes pressupostos:
 - a) sempre que anexado legislação municipal, deverá ser consultada a Unidade Administrativa de Biblioteca, acerca da existência naquela unidade, da respectiva legislação;
 - b) não possuindo cópia da legislação respectiva, extrair-se-á uma cópia da mesma remetendo-se àquela unidade para compor a base de dados de legislação do Tribunal;
 - c) 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.

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.

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 xxx), 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

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

TERMO DE DESENTRANHAMENTO

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, por iniciativa própria, ou a pedido da unidade administrativa interessada ou do interessado.

O ato de desentranhamento somente será feito pela Diretoria de Expediente - DE por determinação dos órgãos citados no item anterior.

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.

Os documentos desentranhados terão o destino que determinar o despacho dos órgãos competentes, ou seja, pelo Conselheiro Relator, ou pelo Corpo Deliberativo, por iniciativa própria, ou a pedido da unidade administrativa interessada ou do interessado.

Os 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 ao Presidente ou ao Relator.

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 ou ao Acórdão nº xxxx de fls. xxx, desentranhei deste Processo as folhas xx a xx, referentes a(o) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (nominar o documento). Certifico, ainda, que encaminhei a(o) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (indicar a destinação) os documentos desentranhados, conforme xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx(identificar forma de encaminhamento).

_____ Assinatura/Nome/Matrícula

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 ou Acórdão nº xxxx de fls. xxx, desentranhei deste Processo as folhas xx a xx, referentes a(o) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (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 de Expediente do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, RG xxxxxxxxxxxxxx, CPFxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, bairro xxxxx, CEP xxxxx, cidade de xxxxxxxx, Estado do xxxxxxxxx, recebi o(s) documento(s) referente a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (nominar o documento), desentranhado do Processo nº xx/xxxx.

_____ Assinatura com nome completo

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

TERMO DE CERTIDÃO

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

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

- certidão de citação ou intimação pessoal dos interessados por oficial;
- certidão de tempestividade ou intempestividade das razões de contraditório e ampla defesa (contagem de prazo da citação);
- certidão de publicação das decisões no Diário Oficial do Estado;
- certidão de trânsito em julgado das decisões e de decurso de prazo;
- certidão de tempestividade ou intempestividade das razões de recursos;
- certidão de inscrição em dívida ativa de débito decorrente de decisão do Tribunal de Contas.

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

O instrumento de Intimação (ou de citação) e a Certidão do Oficial de Intimação (servidor) deverão ser devolvidos à Diretoria de Atos e Execuções.

As Certidões de intimação e de citação pessoal do interessado por Oficial (servidor) deverão ser feitas de acordo com os modelos abaixo:

CERTIDÃO

CERTIFICO e dou fé que, em cumprimento à xxxxxxxx da Presidência deste Tribunal de Contas n.º 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, n.º 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 n.º xxxxxxxx e CPF n.º xxxxxxxxx, do inteiro teor da Intimação (fls. xxx), da Portaria n.º xx/xx (fls. xxx), da Resolução ou Acórdão n.º xx/xx (fls. xx), do Voto do Relator (fls. xx), do Parecer do Ministério Público junto ao Tribunal n.º xx/xx (fls. xx), da Instrução da Diretoria xxxxxxxx n.º xx/xx (fls. xx), bem como de demais peças dos autos.

O intimando após 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, lavro a presente Certidão e devolvo à Diretoria de Atos e Execuções - DAE para os devidos fins legais. O REFERIDO É VERDADE. DOU FÉ. Natal, xx de xxxxx de xx. _____

Assinatura/Nome/Matrícula
Oficial de Intimação (servidor)

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 xxxxxxxx, 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, CITEI o Sr. xxxxxxxxxxxx, portador da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx e CPF nº xxxxxxxx, do inteiro teor da CITAÇÃO (fls. xxx), do Portaria. xx/xx (fls. xxx), da Resolução ou Acórdão 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 Citando após a sua assinatura no canto inferior direito do original da Citação (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 Citado, entreguei-lhe cópias das peças supramencionadas, como também de demais peças dos autos.

Tendo este Oficial de citação cumprido integralmente os termos da (Portaria, Instrução Normativa...) nº xx/xx e do instrumento de Intimação, lavro a presente Certidão e devolvo à Diretoria de Atos e Execuções - DAE para os devidos fins legais. O REFERIDO É VERDADE. DOU FÉ. Natal, xx de xxxxx de xx. _____

Assinatura/Nome/Matrícula
Oficial de citação (servidor)

A certidão de tempestividade ou intempestividade das razões de contraditório e ampla defesa, contendo a data da citação ou intimação e aviso de recebimento, com o recebimento do próprio citado ou intimado, deverá ser feita pela Diretoria de Atos e Execuções, 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 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 de Atos e Execuções - DAE, em xx de xxxxxxxx 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, untados às fls. xx e xx., respectivamente. Diretoria de Atos e Execuções, 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 em xx.xx.xx, conforme ofício da Diretoria de Atos e Execuções n.º xx/xx e aviso de recebimento do Correio, juntados às fls. xx e xx, respectivamente. Diretoria de Atos e Execuções - DAE, 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 Diretoria de Atos e Execuções n.º xx/xx e aviso de recebimento do Correio, juntados às fls. xx e xx, respectivamente. Diretoria de Atos e Execuções, em xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

A certidão de publicação das decisões coletivas no Diário Oficial do Estado deverá ser feita no processo pela Secretaria das Sessões, 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 n.º xx/xx, fls. xx, foi publicada no Diário Oficial do Estado n.º xx/xx, de xx.xx.xx, que circulou no Estado em xx.xx.xx. Secretaria das Sessões, 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 n.º xx/xx, fls. xx, foi publicada no Diário Oficial do Estado n.º xx/xx, de xx.xx.xx, que circulou no Estado em xx.xx.xx. Secretaria das Sessões, em xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

A certidão de publicação do despacho do Relator ou decisão interlocutória ou preliminar no Diário Oficial do Estado deverá ser feita no processo pela Diretoria de Atos e Execuções ou Secretaria das Sessões, de acordo com os modelos abaixo:

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o despacho do Conselheiro Relator (ou outra decisão interlocutória ou preliminar), 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 de Atos e Execuções ou Secretaria das Sessões, em xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

A certidão de decurso de prazo recursal ou de tempestividade ou intempestividade do recurso de agravo deverá ser feita pela Diretoria de Atos e Execuções ou pela Secretaria das Sessões, conforme o caso, de acordo com os modelos abaixo:

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o despacho do Conselheiro Relator (ou outra decisão interlocutória ou preliminar), 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 de Atos e Execuções ou Secretaria das Sessões, 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 tempestivamente pelo interessado em xx.xx.xx, tendo em vista que o despacho do Conselheiro Relator (ou outra decisão interlocutória da Câmara ou do Pleno) 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 de Atos e Execuções ou Secretaria das Sessões Plenário, em xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

A certidão de trânsito em julgado das decisões coletivas deve ser feita no processo pela Diretoria de Atos e Execuções, 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.x. A decisão transitou em julgado em xx.xx.xx. Diretoria de Atos e Execuções, 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.x. A decisão transitou em julgado xx.xx.xx., em xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

A certidão de tempestividade ou intempestividade de recurso deverá ser feita pela Diretoria de Atos e Execuções de acordo com os modelos abaixo:

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o recurso (fls. xx a xx) foi protocolado tempestivamente pelo interessado em xx.xx.xx, tendo em vista que a Resolução (ou 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 de Atos e Execuções-DAE, em xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

TERMO DE CERTIDÃO

Certifico e dou fé que o recurso.....a (fls. xx a xx) foi protocolada intempestivamente pelo interessado em xx.xx.xx, tendo em vista que a Resolução (ou 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 de Atos e Execuções, em xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx. _____

Assinatura/Nome/Matrícula

A notificação para pagar dívida (débito e/ou multa) deverá ser feita pela Diretoria de Atos e Execuções de acordo com os modelos abaixo:

NOTIFICAÇÃO N.º/2003.

PROCESSO N.º:
ENTIDADE :
RESPONSÁVEL :
ASSUNTO :

Em cumprimento ao Acórdão n.º, cuja cópia segue anexo, e tendo em vista o disposto nos arts. inciso,, inciso, da Lei n.º 121, de 1º de fevereiro de 1994 (Lei Orgânica deste Tribunal) c/c o art., § do Regimento Interno, NOTIFICO Vossa a RECOLHER à Conta Especial do (Fundo dedo Tribunal de Contas, AGÊNCIA e C/C – Banco do Brasil, a importância de R\$ (.....) e comprovar nos autos, no prazo de (.....) dias, a contar do recebimento desta notificação. O referido valor está devidamente atualizado monetariamente e acrescido de juros de mora à taxa de um por cento ao mês ou

fração, a partir da ocorrência do fato gerador, nos termos do artigo da Resolução Normativa TCE-RN nº (Regimento Interno).

Outrossim, informo-lhe que o referido Processo ficará à sua disposição nesta Diretoria de Atos e Execuções no horário das às horas, sendo remetido cópia do mesmo à cobrança judicial da dívida, atualizada monetariamente e acrescida de juros de mora, a partir do dia seguinte ao término do prazo ora estabelecido até a data do recolhimento, caso não atendida esta notificação.

DIRETORIA DE ATOS E EXECUÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, em Natal, Capital do Estado, aos dias do mês de de 20xx.

Assinatura/Nome/Matrícula

A inscrição em dívida ativa de débitos decorrentes de decisões do Tribunal de Contas deverá ser certificada no processo pela Diretoria de Atos e Execuções, 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(e/ou a multa) decorrente(s) da decisão consubstanciada no Acórdão 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 de Atos e Execuções, em xx de xxxxxxxxx de 20xx.

Assinatura/Nome/Matrícula

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

TERMO DE ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME

A abertura de novo volume deverá ser feita toda vez que o processo atingir o número de 300 (trezentas) 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.

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.

No encerramento de um volume ou 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.

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

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

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.

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.

Os volumes dos processos só poderão tramitar conjuntamente, devendo a unidade administrativa remetente lavrar 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.

A unidade administrativa receptora do Processo também deverá lavrar 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.

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

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

TERMO DE ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO

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

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 da Secretária das Sessões ou das Câmaras.

Nas hipóteses da não apreciação da matéria pelo Corpo Deliberativo ou de cancelamento de autuação, os feitos serão arquivados mediante despacho fundamentado do responsável pelo Protocolo com autorização do Presidente, excetuando-se os casos previstos em lei.

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

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

O setor encarregado do arquivamento é o Diretoria de Expediente (Protocolo Geral), ao qual compete, antes de proceder ao arquivamento, verificar:

- a existência de despacho final de “ARQUIVE-SE” da Secretária das Sessões ou das Câmaras.
- 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”.

Constatando irregularidades no processo encaminhado para arquivamento, o responsável pela Diretoria de Expediente (Protocolo Geral) deverá tomar as providências cabíveis para o seu saneamento.

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

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, neste(a)... Diretoria de Expediente (Protocolo Geral), 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 responsável

Após certificado no Processo o Termo de Arquivamento, o responsável pela Diretoria de Expediente deverá registrar o ato no sistema informatizado.

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.

A autoridade competente para determinar o desarquivamento é o responsável pela Diretoria de Expediente (Protocolo Geral) do Tribunal de Contas.

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, neste(a).... Diretoria de Expediente (Protocolo Geral), em atenção à solicitação e/ou despacho de fls. xx, desarquivei este processo do arquivo xxx, caixa xxx, código xxx, contendo xx volumes com xxxx folhas.

_____ assinatura com nome completo e matrícula do Diretor

Após o desarquivamento, A Diretoria de Expediente (Protocolo Geral) encaminhará, mediante Termo de Remessa, o processo à autoridade competente, nos termos do Regimento Interno, para os devidos fins.

Após certificado no processo o Termo de Desarquivamento, o responsável pela Diretoria de Expediente (Protocolo Geral) deverá registrar o ato no sistema informatizado.

A Diretoria de Expediente manterá arquivados os processos pelo prazo previsto na legislação própria.

Serão autuados os requerimentos cuja matéria demande apreciação do Corpo Deliberativo do Tribunal e ainda outros assuntos previstos na legislação do TCE/RN.

Não serão autuados os expedientes ou matérias sujeitos a decisão singular ou submetidos apenas às unidades administrativas, ressalvadas as hipóteses contidas na legislação própria do TCE/RN.

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

As citações, intimações e notificações por edital serão divulgadas no site do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, na internet, permanecendo a anotação até o término do prazo respectivo.

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

O processo será encaminhado à unidade requisitante, mediante Termo de Remessa.

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”.

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

Coordenadoria de Processamento de Dados - CPD elaborará as normas internas de operação e manutenção do sistema informatizado, cuja Instrução Técnica será baixada por Portaria do Presidente.

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.