



## SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 3, DE 12 DE SETEMBRO DE 2003

Disciplina a autuação, tramitação e arquivamento dos processos relativos aos atos de gestão.

**O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, no uso da competência delegada pelo Ato nº 124/STJ, de 12 de junho de 2000, e visando disciplinar a autuação, tramitação e arquivamento dos processos pertinentes aos atos de gestão,

#### RESOLVE:

#### AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Art. 1º Os processos relativos aos atos de gestão iniciar-se-ão mediante despacho de agente autorizado, que deve constar, preferencialmente, do documento que se tem como peça inicial.

§1º Excetuam-se do estabelecido no caput deste artigo os processos de pagamento de faturas do PRÓ-SER.

§2º Ficam autorizados a determinar a autuação de processos os servidores que exercem cargos de chefia de nível igual ou superior ao de chefe de seção.

Art. 2º A autuação dos processos administrativos de que trata esta Instrução Normativa proceder-se-á via sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos, e será efetuada pela Seção de Protocolo Administrativo da Secretaria do Tribunal.

Parágrafo único. Caso alguma peça processual contenha número de controle, deverá ser indicado no respectivo cadastro o processo ao qual foi juntada.

Art. 3º Os processos administrativos de que trata esta instrução terão modelo de capa único – na cor branca para o volume principal, independente do assunto nele tratado; e na cor branca com lombada amarela para o volume acessório de pagamento que será utilizado nos casos de contratação com pagamento parcelado.

§ 1º Na capa do processo deverão constar, além do seu número, o número do volume, quando mais de um, o nome da pessoa ou unidade interessada, o resumo do assunto ali versado e, em se tratando de processo de pagamento, o número do qual se origina.

§ 2º Considera-se unidade interessada aquela de onde se origina a peça inicial do processo.

§ 3º O resumo do assunto é o tema principal do conteúdo da peça inicial; será elaborado pela área interessada de forma resumida, clara, precisa e conterá, estritamente, informações necessárias à identificação do processo que serão lançadas pela Seção de Protocolo Administrativo.

#### ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 4º O processo será autuado e organizado de acordo com a seguinte ordem e disposições:

I – capa;  
II – documento ou peça inicial – aquele que dá origem ao processo;  
III – demais documentos pertinentes às provas dos atos e fatos enunciados, estritamente necessários à compreensão, fundamentação e deslinde do assunto tratado no processo.

§ 1º Aqueles que praticarem atos processuais devem estar devidamente identificados, mediante aposição de carimbo ou por meio mecânico, que indique seu nome completo, função ou cargo, sigla da unidade na qual esteja exercendo suas atribuições e, na hipótese de substituto eventual, deverá ser identificada esta condição.

§ 2º Quando da inclusão de um documento no processo, dever-se-á observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos, bem como o disposto no parágrafo único do art. 2º desta Instrução Normativa.

§ 3º Poderão ser juntados ao processo, exclusivamente, os documentos que servirão de instrução – leis, decretos, resoluções e assemelhados, relatórios, pareceres, certidões, notas técnicas, demonstrativos, decisões, despachos, etc. – e de suporte aos atos nele praticados.

§ 4º Não serão autuados impressos, tais como convites, comunicações de posse, folhetos, guias de recados, exceto se figurarem como provas processuais.

Art. 5º As folhas do processo deverão ser numeradas seqüencialmente e rubricadas no canto superior direito, utilizando-se para esse fim timbre ou carimbo padrão, personalizado, da unidade administrativa responsável pela juntada do documento de instrução processual.

§ 1º A capa do processo é a sua primeira folha e não deve ser numerada. Na folha subsequente, que é a peça inaugural, iniciar-se-á a numeração a partir do número 2 (dois).

§ 2º É vedada a repetição de número de página, ainda que se utilize do recurso de número e letra.

§ 3º Ocorrendo erro ou rasura de qualquer natureza quando da numeração de folhas do processo, a unidade onde se deu o fato lavrará certidão simplificada, devidamente datada e assinada, registrando o ocorrido, e procederá às retificações necessárias.

§ 4º A juntada de documentos ao processo é ato formal e será efetuada observando-se o disposto no caput deste artigo.

§ 5º Os documentos de tamanho diminuto deverão ser colados, por uma das bordas, numa folha de papel em branco, para facilitar sua inclusão, manuseio e numeração. O procedimento de colagem não poderá impossibilitar a leitura do conteúdo do verso do documento e a aposição do carimbo deverá alcançar a folha em que for colado.

Art. 6º Fica vedada, por questão de economia processual:

I – a juntada de documentos e a menção de atos e fatos relacionados a outros processos que não tenham ligação, direta ou indireta, com o assunto do processo, e que não sejam imprescindíveis para a exata compreensão e fundamentação do que se aborda nos autos;

II – a inclusão de documentos que já constem do processo;

III – a inclusão de peça impressa em papel de fac-símile, devendo, neste caso, ser juntada a sua cópia reprográfica.

## DESENTRANHAMENTO

Art. 7º Desentranhamento é a retirada de documentos originais de um processo.

§ 1º O desentranhamento de folhas do processo será executado e certificado pela unidade administrativa interessada, citando-se as folhas retiradas e o motivo que determinou a providência e, quando for o caso, o número do processo ao qual foram juntadas.

§ 2º Quando ocorrer retirada de peças do processo, suas folhas não serão renumeradas, podendo constar dos autos cópia da peça desentranhada.

§ 3º O desentranhamento deverá ser registrado no sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos pelo agente que procedeu ao ato.

#### ABERTURA E ENCERRAMENTO DE VOLUME

Art. 8º Os Processos Administrativos serão formados por volumes com, no máximo, 300 (trezentas) folhas.

§ 1º O número de folhas de que trata o caput deste artigo poderá ser excedido, exclusivamente, nos seguintes casos:

I – manutenção em um mesmo volume de diferentes páginas de um mesmo documento;

II – encerramento do volume seguinte, quando facilmente previsível, com menos de 50 (cinquenta) páginas.

§ 2º Atingido o limite previsto no caput deste artigo, será providenciado o encerramento do volume e abertura de um novo volume, mediante termo próprio, datado e assinado pelo servidor responsável pelos atos.

§ 3º A numeração das folhas do novo volume do processo será contínua à do anterior, inserindo-se na capa, exclusivamente, os registros cadastrais constantes da capa do primeiro volume.

Art. 9º Tratando-se de processos de contratos de prestação continuada de serviços, necessariamente será aberto, após a assinatura do termo contratual e a cada exercício financeiro, um volume exclusivo para pagamento.

§ 1º O processo principal deverá permanecer sob responsabilidade do gestor do respectivo contrato até o cumprimento da última obrigação devida, quando, então, será remetido para arquivamento na Secretaria de Administração e Finanças.

§ 2º O processo relativo aos pagamentos de serviços continuados será iniciado com cópias do edital, da proposta da contratada, do contrato e da nota de empenho, dos comprovantes de regularidade para com a Previdência Social e da portaria de designação do gestor, além de outros documentos indispensáveis à verificação da regularidade da liquidação da despesa.

§ 3º Ocorrendo alterações contratuais, os respectivos termos de aditamento deverão ser incluídos no processo principal, e cópias deverão ser juntadas aos respectivos processos de pagamento quando existentes em apartado.

§ 4º A cada início de exercício, independentemente da quantidade de folhas existentes no último volume do exercício anterior, será aberto novo volume para pagamento.

§ 5º Os relatórios e demais documentos pertinentes ao acompanhamento e controle da execução de serviços contratados deverão permanecer em arquivo específico do gestor responsável, à disposição dos órgãos de controle, durante o período de vigência do contrato e pelo prazo de sua conservação, fixado em norma própria.

#### JUNTADA DE PROCESSOS

Art. 10. A Juntada de processos pode ocorrer por anexação ou apensação.

Art. 11. Anexação é a juntada definitiva de um ou mais processos em outro, passando ambos a constituir um só feito, obedecendo à numeração do principal, definindo assim aquele que, pela natureza de sua matéria, exige a anexação.

§ 1º A anexação de processos será executada pela Seção de Protocolo Administrativo mediante solicitação, por despacho, do titular da unidade interessada.

§ 2º A Seção de Protocolo Administrativo deverá:

I – renumerar todas as folhas do processo que estão sendo juntadas;

II – incluir após a última folha a certidão de anexação;

III – proceder ao registro de anexação no cadastro do documento ou processo incorporado, no sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos.

Art. 12. Apensação é a juntada provisória de um ou mais processos ao outro, com a finalidade de propiciar pesquisas e auxiliar a autoridade administrativa a formar sua convicção, permanecendo cada processo com o seu respectivo número.

§ 1º A apensação de processos será executada pela unidade administrativa interessada mediante determinação, por despacho, do seu dirigente.

§ 2º A unidade administrativa responsável pela apensação deverá:

I – incluir, após a última folha do processo principal – assim considerado aquele que contém a determinação da apensação – a certidão de apensação;

II – proceder ao registro da apensação no cadastro do processo acessório, no sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos.

Art. 13. A desapensação de processo será executada diretamente pela unidade administrativa interessada mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

Parágrafo único. A unidade administrativa responsável pela desapensação deverá:

I – incluir após a última folha do processo principal a certidão de desapensação;

II – proceder ao registro de desapensação nos respectivos cadastros dos processos que foram separados, no sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos.

## TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Art. 14. A tramitação dos processos deverá ocorrer exclusivamente pelo sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos, cujo registro ficará a cargo da unidade que por último impulsionar o processo.

Parágrafo único. Nenhum processo poderá ser movimentado ou recebido sem que suas folhas estejam regularmente numeradas e rubricadas.

Art. 15. Na tramitação dos processos de que trata esta Instrução deverão ser observadas as atribuições estabelecidas no Regulamento dos Serviços Administrativos da Secretaria de Controle Interno.

Art. 16. Após encerrados, todos os processos deverão ser encaminhados à Secretaria de Administração e Finanças para arquivamento, inclusive aqueles em que se verifica a perda do objeto, em cuja peça de encerramento deverá conter breve relato.

Art. 17. A unidade administrativa que solicitar o arquivamento de processo deverá indicar, em breve despacho, as razões da medida, e registrar a remessa dos autos no sistema eletrônico de protocolo e controle de documentos e processos.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Os registros constantes do sistema de protocolo e de controle de documentos e processos, após a confirmação do comando, serão definitivos; suas retificações deverão ser efetuadas mediante novos registros.

Art. 19. O titular de Secretaria, mediante justificativa fundamentada, poderá autorizar o desmembramento dos processos de que trata esta Instrução Normativa.

Art. 20. Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua assinatura, ficando revogadas a Instrução Normativa n.º 03, de 16 de março de 2000, e as demais disposições em contrário.

JOSÉ ROBERTO RESENDE