

NORMA 02/2004 - ARSAL

Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e correspondências a serem observados no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de Alagoas – ARSAL.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º. Esta Norma dispõe sobre os procedimentos que dizem respeito à recepção, ao registro e à distribuição de documentos e processos, inclusive a formação, instrução, tramitação, arquivamento e desarquivamento, a serem cumpridos no âmbito da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado Alagoas – ARSAL.

Parágrafo único. Aplicam-se os dispositivos desta Norma, no que couber, aos documentos e processos entregues por meio informatizado ou que passem a tramitar por meio eletrônico.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º. A ARSAL atuará em conformidade com os procedimentos estabelecidos nesta Norma, observando sempre os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da finalidade, do interesse público e da motivação dos atos administrativos.

TÍTULO II DOS PROCESSOS

CAPÍTULO I DA CONCEITUAÇÃO

Art. 3º. Para fins de uniformidade dos procedimentos relacionados à presente Norma, os termos mais usuais referentes à documentação são definidos do seguinte modo:

- I - anexação - união de um processo a outro, ao qual se incorpora definitivamente;
- II - apensação - união provisória de dois ou mais processos, visando à uniformidade de tratamento em assuntos semelhantes;
- III - arquivamento - guarda e conservação de documentos e processos no Arquivo-Geral;
- IV - autos de processo - conjunto de documentos ordenados cronologicamente, com numeração específica, reunidos em capa própria, necessários ao registro formal de atos e de fatos de natureza administrativa ou jurídica;

V - autuação - ato pelo qual o documento ou conjunto de documentos, recebidos no Protocolo, transforma-se em processo, recebendo numeração única e capa padronizada;

VI - correspondência - toda espécie de comunicação formal escrita, que circula nos órgãos ou entidades, à exceção dos processos, classificando-se em:

a) interna - aquela mantida entre as Unidades Organizacionais da Agência, por meio de circular interna e/ou memorando;

b) externa - aquela mantida entre os órgãos ou entidades;

c) oficial - espécie de correspondência caracterizada pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade e mantida entre os órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual ou destes para outros órgãos públicos ou agentes privados, cujo conteúdo é de interesse da Administração Pública;

d) particular - espécie de correspondência caracterizada pela sua individualidade e pessoalidade, cujo conteúdo é de interesse alheio à Administração Pública;

e) expedida - aquela de origem interna, remetida no âmbito da Administração Pública Estadual a destinatário interno ou externo; e

f) recebida - aquela de origem interna ou externa recebida pelo Protocolo-Geral ou Setorial do órgão ou entidade.

VII - desapensação - separação de processos juntados por apensação;

VIII - desarquivamento - ato pelo qual um documento ou processo, mediante solicitação, é retirado do Arquivo-Geral;

IX - desentranhamento - ato justificado de retirada de documento dos autos;

X - despacho decisório - ato pelo qual a autoridade competente decide uma questão submetida à sua apreciação;

XI - despacho de mero expediente - ato que não contém teor decisório;

XII - diligência - ato pelo qual a autoridade competente requer a adoção de medidas para saneamento do processo;

XIII - informação - despacho de mero expediente que visa o esclarecimento de matéria constante do processo;

XIV - juntada - inserção de um documento aos autos;

XV - parecer técnico - documento emitido pelas Coordenadorias da Agência como parte integrante do processo de gestão administrativa, base de apoio e de instrução às deliberações da Diretoria Executiva e orientação técnica à Assessoria Jurídica da Agência;

XVI - parecer jurídico - documento mediante o qual a Assessoria Jurídica presta assessoria jurídica a ARSALL, emitindo opiniões sobre questões jurídicas submetidas ao seu pronunciamento;

XVII - parecer normativo - parecer jurídico, envolvendo matéria relevante e de interesse público, aprovado pela Diretoria Executiva e publicado, para observância da ARSAL e com caráter vinculante;

XVIII - protocolo - atividade de recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos e correspondências, subdividindo-se em:

a) protocolo.-geral - local em que são realizadas as atividades de: autuação, recebimento, distribuição, registro, expedição de documentos e correspondências; e

b) protocolo setorial - local, nas Unidades Organizacionais da Agência, em que são realizadas as atividades de recebimento, cadastramento, digitalização, tramitação, juntada de documentos, desentranhamento e arquivamento corrente de documentos e processos.

XIX - processo - instrumento formal que compreende atividades coordenadas em busca de um determinado fim;

XX - processo principal - processo que, pela natureza da matéria, pode exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão;

XXI - processo acessório - processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal;

XXII - processo administrativo disciplinar - instrumento formal que tem como propósito a regular apuração das infrações e a aplicação das penalidades correspondentes aos servidores, respeitado o direito ao contraditório e à ampla defesa, devendo tramitar em caráter reservado até a publicação da decisão tomada pela Diretoria Executiva;

XXIII - processo administrativo punitivo - instrumento formal que objetiva a regular imposição de penalidades aos agentes dos setores regulados pela ARSAL, respeitado o direito ao contraditório e à ampla defesa, concernentes às infrações apuradas pela fiscalização, instaurado com a lavratura do Auto de Infração;

XXIV - reconstituição de processos - ato pelo qual o servidor reconstitui um processo extraviado ou danificado;

XXV - sindicância - procedimento sumário que visa colher informações sobre notícias de irregularidades praticadas no âmbito do serviço público, devendo tal procedimento ser conduzido em sigilo e, conforme a conclusão, instruir Processo Administrativo Disciplinar;

XXVI - termo de anexação - registro formal da união definitiva de um processo a outro, no qual devem constar os números dos processos, a identificação do solicitante, o registro da renumeração das páginas e a data e local da anexação, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado.

XXVII - termo de apensação - registro formal da união provisória de processos, no qual devem constar os números dos processos, a identificação do solicitante e a data e local da apensação, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

XXVIII - termo de arquivamento - registro formal da guarda e conservação de documento c processo no Arquivo-Geral, no qual deve constar o número do processo, a identificação do solicitante, a data e o local do arquivamento, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

XXIX - termo de desapensação - registro formal da separação física de dois ou mais autos apensados, no qual devem constar os números dos processos, a identificação do solicitante, a data e o local da desapensação, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

XXX - termo de desarquivamento - registro formal da retirada de documento ou processo do Arquivo-Geral, no qual deve constar o número do processo, a identificação do solicitante, a data e o local do desarquivamento, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

XXXI - termo de desentranhamento - registro formal da retirada de peça ou folha dos autos, no qual deve constar o número do processo, a relação dos documentos extraídos, com o respectivo número das folhas, a identificação do solicitante, a data e o local do desentranhamento, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

XXXII - termo de encerramento - registro formal de encerramento do processo para arquivamento, no qual deve constar o número do processo, a identificação do solicitante, a data e o local do encerramento, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

XXXIII - termo de juntada de folha ou peça - registro formal da juntada de folha ou peça aos autos, no

qual deve constar o número do processo, a identificação do solicitante, a relação dos documentos inseridos, como o respectivo número das folhas, a data e o local da juntada, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

XXXIV - termo de reconstituição de processos - registro formal de reconstituição de processo extraviado ou danificado, no qual deve constar o número do processo original, a procedência, os interessados, o assunto, além de outras informações julgadas necessárias, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

XXXV - termo de ressalva - registro formal da constatação da retirada irregular de peça ou folha dos autos, no qual deve constar o número do processo, a identificação do servidor que detectou a irregularidade, a data e o local do ocorrido, com assinatura ou rubrica do responsável, posta sobre o nome e o cargo digitado ou carimbado; e

XXXVI - unidade protocolizadora - denominação utilizada para o órgão que possui competência para atuar e numerar processos e documentos.

CAPÍTULO II **DOS PROCEDIMENTOS**

SEÇÃO I **DA RECEPÇÃO, REGISTRO E DISTRIBUIÇÃO**

Art. 4º Todo documento oficial recebido deve ser entregue ao Protocolo-Geral para registro e encaminhamento à Chefia de Gabinete para indexação e distribuição, exceto aqueles endereçados à comissão de licitação, que devem ser-lhes entregues diretamente.

§ 1º Documentos de caráter particular recebidos pelo Protocolo-Geral devem ser retirados pelo destinatário.

§ 2º Compete à Chefia de Gabinete a indicação de prazo de resposta para os documentos recebidos, observando outros prazos judiciais ou legais.

Art. 5º O registro e a digitalização, no sistema informatizado de controle de documentos e processos da Agência, dos documentos gerados internamente deve ser realizado pelos Protocolos Setoriais.

Art. 6º Compete à Unidade Organizacional de Informática e Informação a digitalização, no sistema informatizado de controle de documentos e processos da Agência, dos documentos cadastrados pela Chefia de Gabinete.

Art. 7º Compete à Gerência Administração e Finanças – GAF (Gerência Executiva Administrativa Financeira)- as atividades de coleta e distribuição física da correspondência em âmbito externo, cabendo às demais Unidades organizacionais a execução das referidas atividades em âmbito interno.

SEÇÃO II **DA FORMAÇÃO DE PROCESSOS**

Art. 8º. Compete ao Protocolo-Geral a autuação de documentos e o registro dos dados decorrentes no sistema informatizado de controle de documentos e processos da Agência.

Art. 9º. A autuação de documento para formação de processo tem por base o requerimento ou solicitação do interessado, bem como de seu representante.

§ 1º. A autuação de documento apresentado em cópia é aceita somente depois de conferido com o original e autenticado por servidor da Agência, devendo constar à expressão "CONFERE COM O ORIGINAL".

§ 2º. A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile ou outro similar não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser entregues, necessariamente, até 5 (cinco) dias da data de seu término.

§ 3º Nos atos não sujeitos a prazo, os originais devem ser entregues, necessariamente, até 5 (cinco) dias depois da data da recepção do material na Agência.

§ 4º Na hipótese de não ser efetivada a substituição, nos prazos previstos nos §§ 2º e 3º, devem ser considerados como não praticados todos os atos processuais representados pelas peças não substituídas.

§ 5º. O registro de reclamação feito por e-mail, pessoalmente ou por telefone somente é aceito, para os fins deste artigo, se autenticado por servidor da Agência ou se contiver certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

Art. 10. A numeração inicial das folhas é efetuada pelo Protocolo-Geral quando da autuação dos documentos que constituem o processo, devendo as seguintes ser numeradas pelos servidores que as inserirem no processo, obedecendo rigorosamente à sequência das mesmas e mediante "TERMO DE JUNTADA DE FOLHA OU PEÇA".

Parágrafo único. Não é permitida a numeração repetida de folhas ou a diferenciação das mesmas por meio de letras ou quaisquer outros artifícios.

Art. 11. Os documentos remetidos para abertura de processo com a recomendação de prazo excepcional para decisão ou instrução e os oriundos do Poder Judiciário têm tratamento Prioritário sobre os demais, devendo constar o carimbo ou a etiqueta de "URGENTE" nas respectivas capas.

Art. 12. Não são autuados os seguintes documentos:

I - aquele que possua continência com processo pré-existente, ou seja, pertencente ao mesmo interessado e que possua objeto comum, total ou parcialmente, ainda que um deles seja de maior abrangência;

II - aquele que, por sua natureza, não exija instrução para decisão quanto ao objeto requerido, tais como:

a) convites;

b) homenagens;

c) agradecimentos;

d) comunicações de posse ou de afastamento de cargos;

e) requisições de material ou de prestação de serviços.

III - aquele redigido em língua estrangeira, exceto quando acompanhado de versão em vernáculo, firmada por tradutor juramentado.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no inciso I deste artigo o documento recebido é juntado ao processo autuado anteriormente.

Art. 13. Cada volume dos autos de um processo não deve exceder 200 (duzentas) folhas.

§ 1º. Atingido o limite previsto acima, é providenciado o encerramento do volume e a abertura de um novo, mediante termo próprio, datado e assinado pelo servidor responsável.

§ 2º. Caso haja a necessidade de inclusão de um documento que exceda 200 (duzentas) folhas, este deve, preferencialmente, iniciar um novo volume.

§ 3º A numeração das folhas do novo volume do processo é contínua à do anterior, inserindo-se na capa, exclusivamente, os registros cadastrais constantes da capa do primeiro, o número do volume em algarismos romanos, e o número do cadastro no sistema informatizado de controle de documentos e processos da Agência.

§ 4º Documentos encadernados ou em brochura, além dos de grande volume, são apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra "ANEXO".

SEÇÃO III

DA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS

Art. 14. Os processos são instruídos por informações, pareceres e despachos, havendo, quando for o caso, a emissão de ato final de competência do Diretor Geral ou da Diretoria da Agência, conforme o caso.

Art. 15. O servidor incumbido da instrução de processo deve:

I - ler os autos com a máxima atenção, verificando, inclusive, a numeração e a sequência dos documentos;

II - procurar, quando necessário, os responsáveis para receber instruções;

III - emitir o despacho ou parecer, restringindo-se unicamente ao assunto em exame, de maneira clara e concisa;

IV - evitar a repetição de informação já prestada por outro servidor ou interessado e o uso do mesmo texto de documento constante do processo, não deixando, contudo, de fazer alusão aos mesmos, quando for o caso;

V - instruir o processo de maneira a possibilitar a rápida solução do mesmo, não o retendo por prazo superior ao que for estabelecido;

VI - justificar, quando cabível e por escrito, perante os responsáveis, a permanência do processo em sua responsabilidade por tempo superior ao estabelecido;

VII - observar princípios éticos que devem ser dispensados às informações contidas nos documentos, mantendo absoluta discrição sobre eles; e

VIII - dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observar cuidados de higiene no manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, evitar o uso de grampos metálicos e de cliques e, ainda, preservar as informações já existentes ao apor novos elementos ao documento, tais como carimbos e etiquetas, evitando escrever ou rasurar os documentos autuados.

Parágrafo Único. Verificada a existência de retirada irregular de peça ou folha dos autos, o servidor que a constatou deve solicitar ao Protocolo Setorial da Unidade Organizacional competente o registro formal do ocorrido, mediante "TERMO DE RESSALVA".

Art. 16. Na informação, parecer ou despacho, o servidor deve observar:

I - clareza e sobriedade na linguagem, isenta de aspereza, tom polêmico e parcialidade;

II - concisão na elucidação do assunto;

III - legibilidade, adotando-se, preferentemente, o uso de digitação; e

IV - transcrição de dispositivos citados da legislação.

§1º. As informações e os pareceres devem ser elaborados conforme modelo padrão de editoração de documentos oficiais da Administração Pública.

§ 2º As cópias, relações ou outros elementos anexados para ilustrar a informação, o parecer ou a correspondência deve ser autenticado.

§ 3º A autenticação de documentos exigidos em cópia será feita por servidores da ARSAL, desde que legalmente habilitados para o exercício dessa atividade, observadas as disposições estabelecidas na Subseção I da Seção VII deste Capítulo.

§ 4º Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente é exigido quando houver dúvida quanto à autenticidade da mesma.

§ 5º No caso de entrelinha, emenda, rasura ou cancelamento de expressões, deve-se fazer ressalva expressa, no final da informação, parecer ou despacho.

Art. 17. Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, com a data e o local de realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 1º. Qualquer solicitação inerente ao processo, na fase de instrução, deve ser feita por meio de despacho constante do mesmo.

§ 2º. A unidade organizacional que necessitar de informações de outra, sobre determinado assunto de processo, deve solicitá-las formalmente, devendo a mesma ser juntada ao respectivo processo.

§ 3º. As informações requeridas a órgãos externos, a agentes dos setores regulados e a consumidores, devem ser solicitadas por meio de ofício, com juntada de cópia ao respectivo processo.

§ 4º. Na referência a elementos constantes do processo, deve ser indicada a respectiva folha citada na instrução e, em caso de apensação, ainda, o número do processo apensado.

Art. 18. Os documentos de tamanho diminuto devem ser colados, por uma das bordas, numa folha de papel em branco, para facilitar sua inclusão, manuseio e numeração.

§ único. O procedimento de colagem não pode impossibilitar a leitura do conteúdo do verso do documento e a posição do carimbo deve alcançar a folha em que for colada.

Art. 19. Fica vedada:

I – a juntada de documentos sem o devido termo que a formalize;

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

III – a inclusão de documentos que já constem do processo; e

IV – a inclusão de peça impressa em papel fac-símile, devendo, neste caso, ser juntada sua cópia reprográfica, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do artigo 9º.

Art. 20. Deve ser utilizada somente a frente da folha de despacho, vedada a inclusão de novas folhas até o total aproveitamento, salvo quando ocorrer despacho previamente digitado ou quando forem anexados novos documentos ao processo.

§ único – No caso de juntada de cópias, relações ou outros elementos, as folhas ou espaços em branco são inutilizados.

Art. 21. Não é permitida a retirada ou substituição de folhas de processo, salvo na existência de motivo que justifique a anulação de documentos integrantes do mesmo.

§ 1º. O documento retirado deve receber a anotação ANULADO, constando em folha de despacho à devida justificativa seguida de assinatura ou rubrica do responsável, aposta sob o nome e a função, carimbados ou digitados.

§ 2º. Na ocorrência do disposto no caput, o processo deve ser reorganizado e as folhas renumeradas e rubricadas a tinta, devendo este procedimento, da mesma forma que o cancelamento das folhas anteriores, ser consignado no processo.

Art. 22. A elaboração de parecer jurídico requer prévia e formal solicitação, na qual deve constar a especificação detalhada das respectivas questões jurídicas a serem esclarecidas.

§ 1º. A emissão de Parecer Jurídico, conforme o disposto na legislação em vigor, é competência exclusiva da Assessoria Jurídica.

§ 2º. No que tange aos processos que versem sobre licitações e contratos administrativos, a solicitação de parecer deve ser encaminhada com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias do ato a ser praticado, devendo dela, constar, expressamente, as razões motivadoras do ato.

§ 3º. O processo submetido à análise da Assessoria Jurídica deve, obrigatoriamente, vir instruído com a manifestação técnica da área consultante necessária à elucidação da matéria nele versada.

Art. 23. As Resoluções e Portarias a serem expedidas pelo Diretor-Geral da ARSAL podem ser previamente submetidas à análise da assessoria jurídica, devendo a solicitação ser remetida àquele órgão com a antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias da data marcada para a deliberação da Diretoria.

Parágrafo único. A solicitação, feita na folha de despacho, deve vir acompanhada de manifestação técnica que subsidie a análise da questão jurídica.

Art. 24. Os procedimentos licitatórios devem conter, necessariamente, a estimativa do valor da contratação, comprovada por pesquisa de mercado, e somente devem ser encaminhados à assessoria jurídica quando a referida pesquisa já estiver previamente anexada aos autos.

Art. 25. Os procedimentos de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, somente devem ser encaminhados à assessoria jurídica quando estiverem instruídos com a razão da escolha do fornecedor ou executante, a justificativa do preço e, se for o caso, a caracterização da situação emergencial ou calamitosa enquadradas nas hipóteses legais.

Art. 26. A Unidade Organizacional competente pode declarar extinto o processo quando exaurida a finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente, enviando-o para arquivamento.

Art. 27. A imagem gerada pelos Protocolos Setoriais no sistema informatizado de controle de documentos e processos deve corresponder integralmente ao contido no formato em papel.

§ 1º Verificada a não conformidade entre a imagem e o contido no formato em papel, o Protocolo Setorial que a gerou deve fazer as correções necessárias, em cumprimento ao caput.

§ 2º Na impossibilidade de fazer as devidas correções, em função de extravio ou desaparecimento das peças, adotar-se-ão os procedimentos previstos na Seção VII deste Capítulo.

SEÇÃO IV **DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS**

Art. 28. A tramitação dos autos, volumes e documentos ocorrem por meio do Protocolo-Geral e dos Protocolos Setoriais, salvo no caso de tramitação entre os técnicos de uma mesma Unidade Organizacional, hipótese na qual é feita em conformidade com despacho constante dos autos.

§ 1º. O controle eletrônico da tramitação ocorre no sistema informatizado de controle de documentos e processos da Agência.

§ 2º. Em nenhuma hipótese a parte interessada pode tramitar ou retirar o processo da Agência.

Art. 29. Os Protocolos Setoriais devem providenciar a substituição da capa do processo sempre que ela estiver rasgada ou danificada, visando garantir a Integridade dos documentos juntados.

Art. 30. Não é permitida a tramitação de processo sem que todas as folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas, sem rasuras e, quando for o caso, com os termos de anexação, desanexação, apensação, desapensação, entre outros, sob pena de devolução ao remetente.

Parágrafo único. A Unidade Organizacional que receber um processo e detectar a existência de quaisquer irregularidades previstas no caput deve devolvê-lo ao Protocolo Setorial de origem, comunicando as razões da devolução e solicitando as alterações necessárias.

SEÇÃO V **DA ANEXAÇÃO E DA APENSAÇÃO DE PROCESSOS**

SUBSEÇÃO I **DA ANEXAÇÃO**

Art. 31. Os processos são anexados quando forem relativos ao mesmo interessado e contiverem o mesmo assunto.

Parágrafo único. Na anexação de processos, o mais recente é anexado ao mais antigo, sendo as folhas daquele renumeradas com a numeração seqüencial deste.

Art. 32. Cabe ao Protocolo-Geral proceder à anexação de processos, após a solicitação da Unidade Organizacional interessada em despacho no processo mais antigo, mediante "TERMO DE ANEXAÇÃO".

Parágrafo único. Para solicitação ou localização de processo anexado será considerado o número do processo mais antigo, cabendo ao Protocolo-Geral proceder ao registro.

SUBSEÇÃO II DA APENSAÇÃO

Art. 33. Os processos são apensados quando tenham correlação entre si, visando à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, relativos ao mesmo interessado ou não.

Parágrafo único. Na apensação são mantidas as numerações individuais das folhas dos processos.

Art. 34. Compete ao Protocolo-Geral proceder a apensação de processos, após a solicitação da Unidade Organizacional interessada constante em despacho no processo mais novo, mediante "TERMO DE APENSAÇÃO".

SUBSEÇÃO III DA DESAPENSAÇÃO

Art. 35. Os processos são desapensados quando a tramitação conjunta dos mesmos não for mais necessária, conforme despacho da Unidade Organizacional interessada.

Parágrafo único. A desapensação é efetuada e informada pelo Protocolo-Geral mediante "TERMO DE DESAPENSAÇÃO" no processo em que foi solicitada a apensação.

SEÇÃO VI DA EXTINÇÃO, DO ARQUIVAMENTO E DO DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS

Art. 36. O encerramento dos processos ocorre nas seguintes hipóteses:

I - quando exaurida a finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente;

II - quando houver expressa desistência do interessado; e

III - quando o desenvolvimento for interrompido por período superior a 1 (um) ano, por ato ou omissão da parte interessada.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas nos incisos II e III, o prosseguimento do processo não fica prejudicado se a Administração considerar que o interesse público desse modo o exige.

Art. 37. Depois de encerrados, os processos devem ser tramitados ao Protocolo Setorial da Unidade Organizacional competente para arquivamento, mediante "TERMO DE ARQUIVAMENTO".

Art. 38. O arquivamento de processos é requisitado pelo titular da Unidade Organizacional competente, mediante o despacho de "ARQUIVE-SE", c formalizado pelo respectivo Protocolo Setorial, por meio de "TERMO DE ARQUIVAMENTO".

Parágrafo único. O Protocolo Setorial deve adotar as providências relativas à baixa do processo concluído junto ao Arquivo-Geral da Agência.

Art. 39. É vedada a guarda e armazenamento de processo finalizado nas dependências das Unidades

Organizacionais da Agência, salvo quando for expressamente autorizado pela Diretoria Administrativa.

Art. 40. O desarquivamento de processos é efetuado mediante solicitação do interessado ou de servidor da Agência ao Arquivo-Geral da Agência, por intermédio do "TERMO DE DESARQUIVAMENTO".

SEÇÃO VII

DA RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS

Art. 41. Havendo desaparecimento ou extravio de processo, o servidor que primeiro tomar conhecimento do fato deve levar ao conhecimento do titular da respectiva Unidade Organizacional, o qual, por sua vez, informará o ocorrido à Diretoria para as providências cabíveis.

Parágrafo único. Independentemente das ações adotadas anteriormente, deve ser providenciada a imediata reconstituição do processo, observando-se o disposto no artigo 39.

Art. 42. O servidor responsável pela reconstituição do processo deve fazê-lo a partir da cópia extraída do sistema informatizado de controle de documentos e processos e autuá-lo por meio de "TERMO DE RECONSTITUIÇÃO DE PROCESSOS".

Parágrafo único. Todos aqueles que praticaram atos no processo devem ser notificados para que ratifiquem, no prazo de 30 (trinta) dias, as cópias restauradas dos documentos por eles gerados.

SEÇÃO VIII

DOS PEDIDOS DE VISTA, DE CÓPIAS E DE CERTIDÕES DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

SUBSEÇÃO I

DOS PEDIDOS DE VISTA E DE CÓPIA

Art. 43. O pedido de vista e de cópia de documento ou processo é encaminhado à Unidade organizacional na qual esteja o respectivo processo.

§ 1º. Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar a ARSAL vista e cópia de documento ou processo, ressalvados os casos em que os autos tenham que ser mantidos em sigilo, em cumprimento ao disposto na legislação em vigor.

§ 2º. O pedido de vista ou de cópia não interrompe os prazos para a realização de atos no processo e para a instrução do mesmo.

Art. 44. O pedido de cópia deve conter a qualificação do requerente, o número do processo e a especificação das páginas que pretende copiar e a data e o horário do pedido.

§ 1º. Qualquer servidor da ARSAL legalmente habilitado pode autenticar as cópias reprográficas solicitadas, extraídas do processo original.

§ 2º. Para o recebimento das cópias requeridas, o interessado deve apresentar o comprovante do depósito em conta bancária da ARSAL, do valor correspondente ao ressarcimento dos custos, de acordo com orientação normativa interna.

§ 3º. O prazo para a entrega da cópia solicitada é de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da verificação do recebimento do pedido, acompanhado do referido comprovante de depósito, o qual deve ser juntado aos autos.

§ 4º. Ficam dispensados de realizar o depósito bancário os Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta e os membros dos Poderes Judiciário e Legislativo, do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado.

SUBSEÇÃO II

DO PEDIDOS DE CERTIDÕES

Art. 45. As certidões de registros processuais serão concedidas ao interessado, mediante ressarcimento de custos a ARSAL, excetuados os casos de acesso à matéria de cunho sigiloso previstos na

§ 1º. O pedido de certidão deve ser enviado à Unidade Organizacional competente, a qual irá expedir a certidão requerida, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data do recebimento.

§ 2º. O pedido de certidão relacionado a processo encerrado ou em tramitação é registrado pela Unidade Organizacional competente, sendo juntado ao processo correspondente, para posterior assinatura da autoridade competente, acompanhado de minuta de certidão, observadas as demais disposições do caput.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. Compete à Gerência Administrativa Financeira:

I - a elaboração dos atos necessários à complementação da regulamentação estabelecida nesta Norma, tais como:

- a) a confecção e a atualização de manual de procedimentos e rotinas;
- b) a padronização de documentos e de formulários; e
- c) a definição dos procedimentos atinentes a tramitação, registro e acompanhamento dos processos.

II - o gerenciamento e a coordenação dos sistemas necessários ao efetivo controle, acompanhamento e tramitação de processos; e

III - a realização, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da publicação desta Norma, das adequações necessárias nos sistemas de informática da ARSAL, de maneira a permitir o integral cumprimento das disposições estabelecidas.

Art. 47. Cabe à Gerência Administrativa e Financeira a realização de treinamento específico a todos os servidores da Agência, com vistas a garantir a observância do disposto nesta Norma e dos demais dispositivos em vigor relacionados, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da publicação.

Art. 48. Cabe à Diretoria Executiva, sem exclusão das competências da Assessoria Jurídica, o gerenciamento e a coordenação da sistemática necessária ao integral cumprimento das disposições estabelecidas nesta Norma, devendo aprovar os atos mencionados no inciso I, do artigo 46, além de colaborar na realização do treinamento mencionado no artigo anterior.

Art. 49. Compete à Gerência Administrativa e Financeira - DAF, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da publicação desta Norma, a elaboração de Portaria que regularize e uniformize, no âmbito da Agência, os valores cobrados a título de ressarcimento pelo custo da extração de cópias reprográficas de documentos e processos.

Art. 50. Os casos omissos nesta Norma serão resolvidos pela Diretoria Executiva da Agência.

Art. 51. Aplica-se aos processos decorrentes de convênios firmados pela ARSAL, no que couber, a Legislação Federal Pertinente.

Art. 52. Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.