

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/99

Dispõe sobre o recebimento de peças através fac-símile, de que trata a Resolução TCE/RS nº 534, de 01 de setembro de 1999, e o seu respectivo processamento.

Art. 1º, § 2º - nova redação pela IN nº 12/2001.

Ver DOE de 25.03.2004, p. 22 - O TCE, em nota de esclarecimento e com base nesta IN e na IN 12/2001, informa sobre o encaminhamento de fac-símile contendo esclarecimentos, recursos ou pedidos de revisão das decisões proferidas em processos relativos à atividade-fim do TCE.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições, contidas no artigo 14, inciso XIX, da Resolução nº 518/98, considerando a edição da Resolução nº 534, de 01 de setembro de 1999, que normatiza o recebimento, por esta Corte, de peças processuais através de fac-símile; **considerando** o disposto no Processo nº 7318-02.00/99-8, **DETERMINA** que seja observado o seguinte:

**TÍTULO I - DO RECEBIMENTO E
PROCESSAMENTO DO FAC-SÍMILE**

Artigo 1º - Para efeitos de recepção, via fac-símile, de esclarecimentos, recursos e pedidos de revisão das decisões proferidas em processos relativos à atividade-fim deste Tribunal, nos termos da Resolução nº 534/99, será disponibilizado um único equipamento informatizado, com placa de fax-modem, no Setor de Expediente e Protocolo, através do nº **(051) 214-9797**.

Parágrafo 1º - O fac-símile contendo os esclarecimentos, recursos ou pedidos de revisão deverá ser encaminhado à Sede deste Tribunal, em Porto Alegre, conforme disposto no art. 20 da Instrução Normativa nº 03/92.

Parágrafo 2º - O equipamento referido no *caput* estará disponível em horário coincidente com o de funcionamento externo do Setor de Expediente e Protocolo da sede deste Tribunal, das 8h30min às 18h.

Artigo 2º - O fac-símile a ser enviado nos termos da presente Instrução Normativa deverá conter folha de rosto, conforme modelo em anexo, indicando o nome e o endereço de correspondência do remetente, o telefone para contato, o assunto e o número total de páginas transmitidas.

Artigo 3º - Para assegurar-se da fidelidade e da integralidade do fac-símile encaminhado, caberá, ao remetente, logo após a transmissão, confirmar se o número de páginas recebidas pelo TCE é idêntico ao número de documentos originais transmitidos.

Artigo 4º - A data de ingresso das peças processuais, via fac-símile, neste Tribunal, será atestada por carimbo eletrônico inserido no documento pelo Setor de Expediente e Protocolo do TCE.

Artigo 5º - O Setor de Expediente e Protocolo, ao receber as peças processuais de que trata a presente Instrução Normativa, deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - Quando se tratar de recursos ou pedidos de revisão:
a) abrir o arquivo de fac-símile;

Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul

- b) inserir carimbo de recebimento eletrônico;
- c) imprimir o documento, em sua integralidade;
- d) mover o arquivo de fac-símile para a pasta "**Recursos/Revisão**";
- e) encaminhar os documentos impressos à Presidência do TCE.

II - Quando se tratar de esclarecimentos:

- a) abrir o arquivo de fac-símile;
- b) inserir carimbo de recebimento eletrônico;
- c) imprimir o documento, em sua integralidade;
- d) mover o arquivo de fac-símile para a pasta "**Esclarecimentos**";
- e) encaminhar os documentos impressos à Supervisão competente.

III - Quando a documentação recebida não se enquadrar nas hipóteses referidas nos incisos anteriores:

- a) abrir o arquivo de fac-símile;
- b) inserir carimbo de recebimento eletrônico;
- c) imprimir o documento, em sua integralidade;
- d) mover o arquivo de fac-símile para a pasta "**Diversos**";
- e) encaminhar os documentos impressos ao setor competente, conforme sua natureza, para as providências cabíveis.

Artigo 6º - A Presidência, após o exame que lhe compete efetuar, encaminhará a documentação de que trata o inciso I, do artigo 5º, à Superintendência de Controle Externo, que a distribuirá, conforme o assunto, à respectiva Supervisão.

Artigo 7º - Quando se tratar de esclarecimentos, a Supervisão responsável deverá arquivar o fac-símile até o recebimento dos correspondentes originais.

Artigo 8º - Quando se tratar de peças relativas a recursos ou pedidos de revisão, a Supervisão responsável, após o devido enquadramento, encaminhará o fac-símile para autuação, sobrestando tais processos até o recebimento do seu respectivo original.

Parágrafo único - Em se tratando de recursos de embargos declaratórios ou agravo regimental, além das providências referidas no *caput* do presente artigo, competirá também à Supervisão responsável dar ciência, aos respectivos Conselheiros-Relatores, da interposição desses recursos na forma prevista no art. 1º da Resolução nº 534/99.

TÍTULO II - DO RECEBIMENTO E PROCESSAMENTO DOS ORIGINAIS

Artigo 9º - Ao receber os originais das peças processuais relativas a recursos ou pedidos de revisão, o Setor de Expediente e Protocolo, após a competente protocolização, deverá encaminhá-los à Presidência deste Tribunal.

Parágrafo único - Em se tratando de esclarecimentos, o Serviço de Expediente e Protocolo deverá enviá-los diretamente à Supervisão respectiva.

Artigo 10 - A Supervisão responsável, ao receber os originais, deverá adotar os seguintes procedimentos:

- I** - verificar, em seus arquivos, a existência de fac-símile previamente encaminhado e, em caso positivo, anexar a documentação original correspondente;
- II** - verificar a tempestividade do envio dos originais, observado o teor do art. 4º da presente Instrução Normativa e os termos do art. 2º da Resolução nº 534/99.
- III** - confrontar o fac-símile com os documentos originais, avaliando a identidade do teor e forma entre ambos.

Art. 11 - No caso de recursos e pedidos de revisão, confirmada a identidade entre o fac-símile e o

Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul

correspondente original, bem como a sua tempestividade, dar-se-á início à instrução processual, nos termos do Regimento Interno.

Art. 12 - Em se tratando de esclarecimentos, verificada a identidade entre o fac-símile e o correspondente original, bem como a sua tempestividade, ambos os documentos serão inseridos nos autos do processo que originou a intimação, procedendo-se à competente análise.

Art. 13 - A ausência de identidade entre o fac-símile e a documentação posteriormente encaminhada ou a ocorrência de intempestividade no seu envio, deverá ser circunstanciada pela Supervisão competente, a quem incumbem, também, as seguintes providências:

I - em se tratando de recursos ou pedidos de revisão, o respectivo processo será submetido à Superintendência de Controle Externo, para encaminhamento à Presidência deste Tribunal, objetivando a adoção das providências cabíveis;

II - no caso de esclarecimentos, toda a documentação será encaminhada ao respectivo Conselheiro-Relator para deliberação.

Parágrafo único - Não sendo encaminhados os originais no prazo definido no art. 2º da Resolução nº 534/99, este fato deverá ser informado pela Supervisão competente, adotando-se, conforme o caso, as providências referidas nos incisos I e II do presente artigo.

Art. 14 - A presente Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

Gabinete da Presidência, em 23.09.1999.

Conselheiro PORFÍRIO PEIXOTO, Presidente.

ANEXO FOLHA DE ROSTO DO FAC-SÍMILE

Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul

Nome do Remetente:	<input type="text"/>
Endereço para correspondência:	<input type="text"/>
Telefone para contato:	<input type="text"/>
Assunto:	<input type="text"/>
Nº Total de Páginas transmitidas:	<input type="text"/>

