



Gestão de Processos do Controle Externo

Instrutores:

Alison Aparecido Martins de Souza
Ciléia da Costa Lima de Paiva
Maria de Lourdes P. Deroza



ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO DO CURSO	4
1.1 CONTROLE EXTERNO	2
1.2 GESTÃO	2
1.3 ATIVIDADE	3
2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
2.1 RECEBIMENTO, AUTUAÇÃO E TRAMITAÇÃO	4
2.2 RETIRADA DE PROCESSO POR ADVOGADO (RESOLUÇÃO . 163/2003)	6
2.3 RECONSTITUIÇÃO DE AUTOS (RESOLUÇÃO 1792005)	7
2.4 COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS (RESOLUÇÃO . 1702004)	7
2.5 GESTÃO DOCUMENTAL (PORTARIA TCU Nº 1082005)	8
3. CONCEITOS	9
3.1 RESPONSÁVEL	9
3.2 INTERESSADO.....	10
3.3 UNIDADE JURISDICIONADA.....	11
3.4 RELATOR	11
3.5 INSTRUÇÃO	12
3.5.1 INSTRUÇÃO PRELIMINAR	13
3.5.2 INSTRUÇÃO DE MÉRITO.....	14
4. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS.....	15
4.1 RECEBIMENTO/PROTOCOLO	15
4.2 CADASTRAMENTO	15
4.3 EXERCÍCIO PROPOSTO.....	222
5. DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS DE CONTROLE EXTERNO.....	23
5.1 INTRODUÇÃO	233
5.2 PRINCÍPIOS.....	233
5.3 NORMAS GERAIS	233
5.4 LISTAS DE UNIDADES JURISDICIONADAS (LUJ).....	233
5.4.1 CONFLITO DE COMPETÊNCIA	255
5.5 OUTROS TIPOS DE DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS	255
5.5.1 RECURSOS.....	255



5.5.2	PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	288
5.5.3	PROCESSOS REMANESCENTES.....	28
5.5.4	PROCESSOS DE MONITORAMENTO	299
5.6	FONTES DE CONSULTA PARA IDENTIFICAÇÃO DA LUJ/RELATOR DE ENTIDADE/ORGÃO	29
5.6.1	SISTEMA CLIENTELA	29
5.7	ROTEIRO PARA CONSULTA E RELATÓRIOS DO CLIENTELA	30
6.	AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	344
6.1	ETAPAS DA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS.....	355
6.2	INCLUSÃO	366
6.3	EXERCÍCIO PROPOSTO.....	388
7.	FORMAÇÃO E CONSTITUIÇÃO FÍSICA DOS PROCESSOS.....	39
7.1	ATIVIDADE	40
8.	APENSAMENTO E FORMAÇÃO DE APARTDADO.....	41
8.1	ROTEIRO PARA APENSSAMENTO DE PROCESSO	422
8.1.1	ROTEIRO PARA DESAPENSAMENTO DE PROCESSO	455
8.2	ROTEIRO PARA FORMAÇÃO DE APARTADOS	45
9.	SALVAGUARDA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS SIGILOSOS.....	511
10.	TRAMITAÇÃO E ACEITE – SISTEMA PROCESSUS	533
10.1	TRAMITAÇÃO SIMPLES	533
10.2	TRAMITAÇÃO EM BLOCOS	57
10.3	ACEITE	599
10.4	ACEITE EM BLOCOS	60
11.	SOBRESTAMENTO	622
11.1	EXERCÍCIO PROPOSTO.....	644
12.	ENCERRAMENTO	65
12.1	EXERCÍCIO PROPOSTO.....	666
13.	RECURSOS	67
13.1	EXERCÍCIO PROPOSTO.....	69
14.	SOLICITAÇÕES.....	70
14.1	INTRODUÇÃO	70



14.2 SOLICITAÇÕES RELACIONADAS AO CONTROLE EXTERNO	70
14.2.1 ASPECTOS GERAIS	70
14.2.2 SOLICITAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO	722
14.2.3 SOLICITAÇÕES DE PRONUNCIAMENTO CONCLUSIVO.....	744
14.2.4 SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES OU DE CÓPIA	74
14.2.5 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA SUBSIDIAR AÇÃO JUDICIAL....	76
15. CONSULTA	80
16. DENÚNCIA.....	81
17. REPRESENTAÇÃO.....	82
18. ROTEIRO PARA EMISSÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS	833
19. PEDIDOS RELATIVOS AO EXERCÍCIO DE AMPLA DEFESA	89
19.1 VISITA E/OU CÓPIA DE AUTOS	89
19.2 JUNTADA DE DOCUMENTOS	91
19.3 RETIRADA DOS AUTOS DAS DEPENDÊNCIAS DO TCU	91
19.4 PEDIDO DE SUSTENTAÇÃO ORAL	922
20. RECONSTITUIÇÃO DE AUTOS EXTRAVIADOS	933
21. COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS	955
21.1 COMUNICAÇÃO PADRONIZADA.....	955
21.2 COMUNICAÇÃO NÃO PADRONIZADA.....	988
21.3 ENVIAR COMUNICAÇÃO	101
21.4 INVALIDAR COMUNICAÇÃO.....	1022
21.5 ENCERRAR COMUNICAÇÃO.....	1033
21.6 REENVIO DE COMUNICAÇÃO	1044
21.7 REITERAÇÃO DE COMUNICAÇÃO.....	1055
21.8 CONSULTAS E COMUNICAÇÕES	1077
21.9 CONTROLA PRAZOS	1088



1. APRESENTAÇÃO DO CURSO

O presente Curso foi desenvolvido com o objetivo geral de capacitar os participantes a realizarem, de forma adequada e efetiva, os procedimentos preestabelecidos para a Gestão de Processos de Controle Externo a cargo das Unidades do Tribunal de Contas da União.

Ao término dos trabalhos será desejável que todos os participantes detenham plenas condições para:

1. Executar ações de recebimento, autuação tramitação de processos e documentos, bem como vistas e cópias de processos (Resolução .º 191/2006);
2. Identificar a relatoria de processos de controle externo (Resolução .º 175/2005);
3. Executar procedimentos de retirada de processos por advogados (Resolução .º 163/2003);
4. Elaborar e expedir comunicações processuais (Resolução .º 170/2005);
5. Executar procedimentos de guarda, transporte, constituição e reconstituição de autos (Resolução .º 179/2005); e
6. Conhecer e evitar as principais falhas verificadas pela Corregedoria na Gestão de Processos de Controle Externo.

1.1 CONTROLE EXTERNO

No Brasil o sistema de controle encontra-se estruturado nos arts 70 a 75 da Constituição Federal, onde o controle externo é atribuição do Congresso Nacional e é exercido com o auxílio do TCU e o controle interno configura atribuição de cada Poder, que deve, na esfera de sua competência, dispor sobre a forma de operacionalização do sistema.

As expressões controles interno e externo surgiram com a edição da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatuiu normas de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Tal classificação considera o posicionamento dos órgãos controlado e controlador.

A competência atribuída ao TCU, insculpida no art. 71 da Constituição Federal, como um dos agentes do Estado expressamente designado para o exercício do controle externo, implica na necessidade de implementar os necessários mecanismos que possibilitem que qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos seja responsável e responsabilizável por seus atos na gestão da coisa pública.



1.2 GESTÃO

Muitas são as definições atribuídas à “gestão”. Encontra-se na bibliografia definições para gestão de negócios, gestão financeira, gestão de sistemas de segurança, gestão patrimonial, gestão social, dentre outras.

Para Plácido e Silva (2000, p. 383) a expressão deriva do latim *gestio, gestionis*, de *gerere*, que significa dirigir, administrar. “Em sentido amplo significa a administração ou gerência de alguma coisa, que seja de outrem.”

Para Nunes (2007) é “controle planejado e sistemático das normas, métodos e procedimentos que regem a criação, manutenção, utilização e prazos de conservação dos documentos gerados pelas atividades de um organismo público ou privado, bem como seu encaminhamento final para conservação permanente ou descarte”.

Já em se tratando da gestão de documentos, no mundo da administração pública, encontra-se o art. 1º, parágrafo único, da Resolução Administrativa TRT 15ª Região, nº 2, de 28 de março de 2003 que assim dispõe:

“Entende-se por Gestão de Documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

No Âmbito do TCU foi estabelecido no art. 2º, inciso XI, da Portaria TCU nº 108, de 06 de maio de 2005:

“Gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção de documentos, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando ao seu descarte ou recolhimento para guarda permanente, bem como a racionalização e eficiência dos arquivos.”

Assim, embora não seja possível encontrar uma definição universalmente aceita para o conceito de gestão, existe algum consenso relativamente a que este deva incluir, obrigatoriamente, um conjunto de tarefas que procuram garantir a utilização eficaz de todos os recursos disponibilizados, a fim de serem atingidos os objetivos pré-determinados.



1.3 ATIVIDADE

Convidam-se os participantes a construir, em conjunto, uma definição, para fins deste treinamento, a partir de seus entendimentos e expectativas.

Gestão de processos de Controle Externo

REFERÊNCIAS

NUNES, PAULO. Disponível em: [http://www. notapositiva.com](http://www.notapositiva.com),. Acesso em: 25 mar 2007.

SILVA, DE PLÁCIDO E. *Vocabulário Jurídico*. 17^a ed., Rio de Janeiro: Forense.



2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Conforme constou na apresentação, este treinamento tem por fundamento normativos expedidos pelo Tribunal de Contas da União direcionados à constituição, tramitação, encerramento e guarda de processos relativos ao exercício do controle externo, que no decorrer dos trabalhos serão utilizados.

2.1 RECEBIMENTO, AUTUAÇÃO E TRAMITAÇÃO

O principal ato no TCU é a **Resolução 191**, de 21 de junho de 2006, que estabelece procedimentos para recebimento, autuação e tramitação de processos e documentos relativos à área de controle externo. Foi alterada pelas Resoluções TCU nº 194, de 8 de novembro de 2006 e nº 196, de 6 de dezembro de 2006.

Nas disposições preliminares, estabelece:

a) Definições para:

I - **tramitação**: movimentação física de processo ou documento de um setor ou servidor para outro;

II - **ação**: inclusão de qualquer registro nos sistemas informatizados que não seja considerada tramitação;

III - **autuação**: ação pela qual um processo externo ou documento passa a constituir processo do Tribunal após o recebimento de numeração específica;

IV - **cadastramento**: inserção sistemática de informações básicas, origem e localização de documentos, feito pelo Tribunal em sistema informatizado;

V - **registro**: inserção em sistema próprio de dados sobre documento, expediente ou correspondência para fins de controle de distribuição ou remessa;

VI - **unidade principal ou autos principais**: conjunto de peças processuais que representam a essência do processo;

VII - **anexo**: conjunto de peças processuais, segregado da unidade principal do processo, por conveniência da organização dos autos ou por determinação normativa;

VIII - **volume**: divisão física das peças de um processo destinada a melhor organizar os autos;

IX - **apartado**: processo de qualquer natureza formado a partir da extração de elementos de outro;

X - **correspondência**: comunicação escrita, recebida ou expedida pelo Tribunal, apresentada sob várias formas, podendo ser interna ou externa, oficial ou particular, ostensiva ou sigilosa;



XI - **documento:** registro de uma informação, independentemente da natureza do suporte que a contém;

XII - **desentranhamento:** retirada de peças do processo;

XIII - **juntada de documento:** ato de inserir um documento nos autos de um processo;

XIV - **juntada simples de documento:** ato de inserir um documento nos autos de um processo diretamente no corpo dos autos principais, sem a necessidade de se criar anexo;

XV - **apensamento definitivo:** união definitiva de um ou mais processos a outro processo (considerado principal), desde que seus objetos sejam comuns, total ou parcialmente, ou que possua relação de dependência ou conexão;

XVI - **apensamento provisório:** união provisória de um processo a outro, com a finalidade de propiciar estudos, opiniões, informações e decisões;

XVII - **processo:** conjunto de peças que documentam o exercício da atividade do Tribunal;

XVIII - **processo dependente:** processo cujo exame dependa da decisão final a ser tomada em outro processo;

XIX - **conexão:** quando dois ou mais processos tiverem o mesmo objeto (pedido final contido nos autos) ou a mesma causa de pedir (relação jurídica que fundamenta o pedido final);

XX - **continência:** quando, entre dois ou mais processos, as partes forem as mesmas, seus objetos forem comuns, total ou parcialmente, e um deles for de maior abrangência que o outro

XXI - **sigiloso:** todo documento, assunto ou processo que, por natureza ou quando a preservação de direitos individuais (Constituição Federal, art. 5º, incisos X, XII e XIV) e o interesse público o exigirem, deva ser de conhecimento restrito e, portanto, requeira medidas especiais para sua segurança e salvaguarda;

XXII - **sobrestamento:** suspensão do julgamento ou apreciação de um processo em razão de surgimento de matéria ou fato que obste seu regular prosseguimento, sem prejuízo da continuidade de sua instrução, no que for possível;

XXIII - **análise de admissibilidade:** exame realizado em expediente apresentado ao Tribunal com o objetivo de verificar a existência dos requisitos genéricos e específicos referentes à matéria a que se refira, que possibilite o seu conhecimento pelo relator e/ou pelo colegiado.

b) Torna necessário o registro de todas as ações e tramitações em sistema informatizado; e



c) Torna necessário o registro de instruções, pareceres e apreciações em sistema informatizado bem como o arquivamento em meio eletrônico com endereço padronizado.

É essencial saber a qual Relator deve ser encaminhado o processo. A tramitação errada gera constrangimentos internos, além de prejuízos, ante os prazos que devem ser cumpridos.

As normas atinentes à distribuição de processos a ministros e auditores no âmbito do TCU estão normatizadas pela Resolução 175, de 25 de maio de 2005, que foi alterada pela Resolução 190, de 03 de maio de 2005.

A principal alteração trazida pela Resolução 190/2005 diz respeito aos processos que pertencem à LUJ sem titular:

- a) Ocorrendo a vacância de ministro, os processos devem ser encaminhados para sorteio.
- b) O encaminhamento sugerido pelo ACE deverá atender ao estabelecido pelos Memorandos-Circulares nºs 6 e 9/2006 da SGS, bem como à comunicação eletrônica de 12/09/2006 (encaminhamento padrão).
- c) O relator que atuar em processo sorteado por força do art. 27 da Resolução 175/2005, com a redação da Resolução 190/2006, não fica prevento.

OBSERVAÇÃO: No momento (agosto/2007) encontra-se sem titular a LUJ que era da relatoria do Auditor Lincoln Magalhães da Rocha. Tão logo seja empossado novo Auditor as listas que eram do Ministro Lincoln passarão para esse com os processos remanescentes.

Outro normativo referente a tramitação de processos é a Portaria 121, de 13 de junho de 2005 e sua aplicação está restrita às informações recebidas por meio da Ouvidoria do TCU.

Também os processos relativos à cobrança executiva têm procedimentos específicos, estabelecidos na Resolução 178, de 24 de agosto de 2005 e no Manual de Cobrança Executiva, aprovado pela Portaria Segecex 9, de 18 de agosto de 2006.

2.2 RETIRADA DE PROCESSO POR ADVOGADO (RESOLUÇÃO 163/2003)

É permitida a retirada de processo das dependências do Tribunal desde que atendidas as disposições contidas na Resolução 163, de 8 de outubro de 2003. Este tema será abordado no Sexto Encontro, no item relativo ao exercício da ampla defesa.

- a) É ação privativa do advogado procurador da parte/interessado, inscrito na OAB (não basta ser bacharel), quando o processo não estiver encerrado.
- b) Necessita autorização do Relator.



- c) O retirante tem o prazo máximo de 5 dias para devolução.
- d) A entrega deve ser precedida de:
 - conferência dos dados da procuração com a carteira da OAB do advogado;
 - verificação de que todas as folhas do processo estão numeradas e com carimbo TCU;
 - indicação expressa das folhas que contiverem informações no verso.
- e) se o processo estiver encerrado, basta ser advogado, não precisa ter procuração.
- f) anexos à Resolução 163/2003 encontram-se os modelos dos termos.

2.3 RECONSTITUIÇÃO DE AUTOS (RESOLUÇÃO 179/2005)

Os procedimentos para a reconstituição de autos extraviados ou destruídos no âmbito do TCU estão normatizados pela Resolução 179, de 05 de outubro de 2005. Esta matéria será objeto do Sexto Encontro.

- a) os autos extraviados ou destruídos durante sua regular tramitação devem obrigatoriamente ser reconstituídos;
- b) a reconstituição não exime a responsabilidade de quem deu causa;
- c) depende de determinação do relator;
- d) pode ser requerida pela Unidade, pela parte ou pelo interessado;
- e) o processo reconstituído deve receber o mesmo número, capa e dados que o original com a identificação “Reconstituição de Autos”;
- f) se o processo original for localizado ensejará a formalização de anexo ao principal, sendo:
 - localização durante a reconstituição = o principal permanece sendo o original
 - localização após a reconstituição = o principal será o que se encontrar em fase mais adiantada de tramitação;
- g) deve ser lavrado termo de abertura de anexo com indicação de que a providência se fundamenta no art. 5º da Resolução 179/2005.

2.4 COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS (RESOLUÇÃO 170/2004)

A Resolução 170, de 30 de junho de 2004, dispõe sobre a elaboração e expedição das comunicações processuais. A matéria será objeto do Sétimo Encontro.

- a) São comunicações processuais:
 - I - citação;
 - II - comunicação de audiência;
 - III - comunicação de rejeição de defesa;



- IV - comunicação de diligência;
- V - notificação;
- VI - comunicação de adoção de medida cautelar;
- VII - outras comunicações de interesse das partes e de terceiros
- b) formas de remessa das comunicações;
- c) conteúdo;
- d) competência para elaborar;
- e) prazos;

2.5 GESTÃO DOCUMENTAL (PORTARIA 108/2005)

A Portaria 108, de 6 de maio de 2005, dispõe sobre procedimentos e ações de Gestão Documental no TCU e estará sendo abordada no decorrer dos trabalhos.



3. CONCEITOS

PARTES NO PROCESSO

Segundo o arts. 144 e 145 do Regimento Interno do TCU, tanto os interessados como os responsáveis são considerados partes no processo de controle externo, podendo praticar os atos do processo diretamente ou por intermédio de procurador, sem a exigência de que este último seja advogado. Há, porém, diferenças eles quanto à posição que ocupam na relação processual, como veremos a seguir.

3.1 RESPONSÁVEL

O § 1º do art. 144 do RITCU define responsável como "aquele assim qualificado, nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e respectiva legislação aplicável". A respeito desse assunto, pode-se afirmar que será considerado responsável no processo de controle externo toda pessoa, física ou jurídica, pública ou privada, que responda pela prática de atos sujeitos, por força de lei, à jurisdição do TCU, de acordo com as competências fixadas pelas normas constitucionais e pela LOTCU.

Nesse sentido, é esclarecedor o teor do art. 5º da LOTCU, que informa:

LEI ORGÂNICA

Art. 5º A jurisdição do Tribunal abrange:

I - qualquer pessoa física, órgão ou entidade a que se refere o inciso I do art. 1º desta lei, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta assuma obrigações de natureza pecuniária;

II - aqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;

III - os dirigentes ou liquidantes das empresas encampadas ou sob intervenção ou que de qualquer modo venham a integrar, provisória ou permanentemente, o patrimônio da União ou de outra entidade pública federal;

IV - os responsáveis pelas contas nacionais das empresas supranacionais de cujo capital social a União participe, de forma direta ou indireta, nos termos do tratado constitutivo.

V - os responsáveis por entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado que recebam contribuições parafiscais e prestem serviço de interesse público ou social;

VI - todos aqueles que lhe devam prestar contas ou cujos atos estejam sujeitos à sua fiscalização por expressa disposição de lei;

VII - os responsáveis pela aplicação de quaisquer recursos repassados pela União, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estado, ao Distrito Federal ou a Município;



VIII - os sucessores dos administradores e responsáveis a que se refere este artigo, até o limite do valor do patrimônio transferido, nos termos do inciso XLV do art. 5º da Constituição Federal;

IX - os representantes da União ou do Poder Público na assembléia geral das empresas estatais e sociedades anônimas de cujo capital a União ou o Poder Público participem, solidariamente, com os membros dos conselhos fiscal e de administração, pela prática de atos de gestão ruínosa ou liberalidade à custa das respectivas sociedades.

3.2 INTERESSADO

Quanto ao conceito de interessado, o § 2º do art. 144 do RITCU o define como "aquele que, em qualquer etapa do processo, tenha reconhecido, pelo relator ou pelo Tribunal, razão legítima para intervir no processo". Assim, são precisos dois requisitos para que uma pessoa seja habilitada a intervir no processo como interessada, a saber: a) o ingresso de um pedido por meio do qual seja demonstrado, de forma clara e objetiva, o motivo que o vincula ao assunto tratado nos autos (interesse); e b) a anuência do relator do processo.

Importante lembrar que o interessado, sendo considerado parte no processo, tem legitimidade para recorrer das deliberações proferidas pelo TCU, manejando, para isto, qualquer dos recursos previstos nas normas processuais do Tribunal.

No âmbito do Tribunal, o art. 146 do RITCU regulamenta esse pedido de ingresso de interessado, nos seguintes termos:

REGIMENTO INTERNO

Art. 146. A habilitação de interessado em processo será efetivada mediante o deferimento, pelo relator, de pedido de ingresso formulado por escrito e devidamente fundamentado.

§ 1º O interessado deverá demonstrar em seu pedido, de forma clara e objetiva, razão legítima para intervir no processo.

§ 2º O relator indeferirá o pedido que não preencher os requisitos do parágrafo anterior.

§ 3º É facultado ao interessado, na mesma oportunidade em que solicitar sua habilitação em processo, requerer a juntada de documentos e manifestar a intenção de exercitar alguma faculdade processual.

§ 4º Ao deferir o ingresso de interessado no processo, o relator fixará prazo de até quinze dias, contado da ciência do requerente, para o exercício das prerrogativas processuais previstas neste Regimento, caso o interessado já não as tenha exercido.

§ 5º O pedido de habilitação de que trata este artigo será indeferido quando formulado após a inclusão do processo em pauta.

§ 6º Quando o ingresso de interessado ocorrer na fase de recurso, observar-se-á o disposto no art. 282.



3.3 UNIDADE JURISDICIONADA

De forma simples, considera-se unidade jurisdicionada aquela sujeita à jurisdição do TCU. Esse conceito engloba, a grosso modo, todas as unidades da administração pública federal, direta e indireta, e qualquer outra cujos gestores, por força de lei, devam prestar contas ou estejam sujeitos à fiscalização do Tribunal.

A Resolução 175/2005, em seu art. 4º, cita, de forma exemplificativa, diversos órgãos e entidades considerados unidades jurisdicionadas:

RESOLUÇÃO 175/2005

Art. 4º Nos termos desta Resolução, constituem unidades jurisdicionadas ao Tribunal:

I - os órgãos e entidades da administração federal direta, indireta e fundacional, incluídas as empresas controladas direta ou indiretamente pela União;

II - os órgãos do Poder Legislativo;

III - os órgãos do Poder Judiciário;

IV - o Ministério Público da União;

V - os serviços sociais autônomos;

VI - os conselhos de fiscalização das profissões liberais;

VII - os fundos constitucionais e de investimento e demais fundos cujo controle se enquadre como competência do Tribunal, incluindo órgãos e entidades supervisores ou gestores e os bancos operadores desses fundos;

VIII - as entidades públicas ou privadas que tenham firmado contrato de gestão com a administração pública federal e em razão desse contrato recebam recursos orçamentários da União;

IX - as contas nacionais das empresas supranacionais de cujo capital social a União participe, direta ou indiretamente, nos termos do respectivo tratado constitutivo;

X - as empresas encampadas, sob intervenção federal ou que, de qualquer modo, venham a integrar, provisória ou permanentemente, o patrimônio da União ou de entidade pública federal;

XI - os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, no tocante aos recursos federais repassados pela União mediante convênio, acordo, ajuste, contrato de repasse ou outros instrumentos congêneres;

XII - as entidades cujos gestores, em razão de previsão legal, devam prestar contas ao Tribunal.

3.4 RELATOR

Dá-se o nome de relator ao ministro ou auditor responsável por presidir a instrução de um determinado processo.



Aos relatores, conforme disposto no art. 157 do RITCU, são concedidos amplos poderes para determinar, de ofício ou mediante provocação do Ministério Público, por despacho, a adoção de todas as providências necessárias ao saneamento dos autos, tais como a citação ou a audiência de responsáveis, o sobrestamento ou o apensamento dos autos, ou, em alguns casos, até mesmo tomar decisões monocráticas, como o arquivamento dos autos (art. 169 do RITCU) e o não conhecimento de recursos (art. 277, § 2º do RITCU).

Ainda com relação ao assunto, é necessário destacar que os relatores podem, nos termos do § 1º do artigo supramencionado, delegar competência, de forma ampla ou restrita, aos titulares de unidades técnicas para que estes tomem providências com vistas ao saneamento dos autos (realização de citação, audiência, diligência etc), sendo esta faculdade muito utilizada pelos ministros e auditores.

REGIMENTO INTERNO

Art. 157. O relator presidirá a instrução do processo, determinando, mediante despacho, de ofício ou por provocação da unidade de instrução ou do Ministério Público junto ao Tribunal, o sobrestamento do julgamento ou da apreciação, a citação, a audiência dos responsáveis, ou outras providências consideradas necessárias ao saneamento dos autos.

§ 1º O relator poderá, mediante portaria, delegar competência a titular de unidade técnica, para realização de citação, audiência, diligência e outras providências necessárias ao saneamento do processo.

§ 2º A delegação de competência a que se refere o parágrafo anterior, no caso de citação e audiência, poderá, a critério do relator, ter seu alcance restringido a responsáveis ou a valores indicados no instrumento de delegação.

§ 3º O titular de unidade técnica poderá delegar competência, de forma irrestrita ou não, aos diretores de divisão, para encaminhamento dos autos após instrução e parecer.

3.5 INSTRUÇÃO

O inciso I do § 3º do art. 1º da LOTCU, ao definir que o relatório do Ministro-Relator é parte essencial das decisões proferidas pelo Tribunal, afirma que neste deverão constar as conclusões da instrução da unidade técnica e do parecer do Ministério Público. A mesma norma esclarece, ainda, que a instrução é constituída do relatório da equipe de auditoria ou do técnico responsável pela análise do processo, bem como do parecer das chefias imediatas.

De forma simples, pode-se entender a instrução como o instrumento por meio do qual a unidade técnica manifesta, de forma fundamentada, o seu entendimento acerca dos fatos, dos elementos, da matéria que compõe os autos, concluindo-o com a formulação de uma proposta de deliberação ao relator ou, a quem possuir delegação de competência deste para decidir. Possui, portanto, um caráter instrumental.



A instrução constitui, assim como o parecer do MPTCU, o julgamento e recursos, uma das etapas do processo de controle externo, conforme expõe o art. 156 do RITCU e, embora o Regimento Interno nada mencione acerca do início daquela etapa, informa que a considera concluída no momento em que o titular da unidade técnica emite seu parecer conclusivo. Nesse particular, cabe salientar que os titulares de unidade técnica podem delegar competência aos diretores de divisão para o encaminhamento dos autos após a manifestação deste.

LEI ORGÂNICA

Art. 1º Ao Tribunal de Contas da União, órgão de controle externo, compete, nos termos da Constituição Federal e na forma estabelecida nesta lei:

(...)

§ 3º Será parte essencial das decisões do Tribunal ou de suas Câmaras:

I - o relatório do Ministro-Relator, de que constarão as conclusões da instrução (do relatório da equipe de auditoria ou do técnico responsável pela análise do processo, bem como do parecer das chefias imediatas, da unidade técnica), e do Ministério Público junto ao Tribunal;

REGIMENTO INTERNO

Art. 156. São etapas do processo a instrução, o parecer do Ministério Público, o julgamento e os recursos.

3.5.1 INSTRUÇÃO PRELIMINAR

Como visto acima, a instrução conterà, além da análise técnica realizada pela unidade técnica, uma proposta de deliberação. Quando esta proposta tiver por finalidade sugerir a adoção de medidas saneadoras ou o julgamento do processo sem a análise do mérito. São exemplos de instruções preliminares aquelas que sugerem a citação, a audiência ou a oitiva das partes, a expedição de diligência, o arquivamento dos autos (em alguns casos previstos no Regimento Interno - art. 169, incisos I, II ou III), o não conhecimento de recurso, o sobrestamento do processo, a rejeição das alegações de defesa com a fixação de novo e improrrogável prazo para recolhimento do débito e outros casos.

A respeito do assunto, vale lembrar que o processo quase sempre nasce sem a presença de todos os elementos necessários à formação de uma opinião conclusiva sobre o assunto nele tratado, o que impede a unidade técnica de manifestar-se quanto ao mérito da matéria. Para obter os elementos restantes, a unidade técnica deve solicitar ao relator, a quem compete conduzir o processo, autorização para adotar as chamadas medidas saneadoras. A instrução que contenha essa solicitação pode ser considerada preliminar.



REGIMENTO INTERNO

Art. 169. O Tribunal e, ressalvados os casos indicados neste Regimento, o relator podem determinar o arquivamento do processo nas seguintes situações:

I – quando for ordenado o trancamento das contas, na forma prevista no § 1º do art. 211;

II – quando ausentes os pressupostos de constituição ou de desenvolvimento válido e regular do processo, nos termos do art. 212;

III – nos casos previstos nos arts. 213, 235, parágrafo único, 263 e 265;

3.5.2 INSTRUÇÃO DE MÉRITO

Ante o exposto no item anterior, pode-se afirmar que a instrução de mérito é aquela que carrega o posicionamento conclusivo da unidade técnica sobre os elementos (provas, fatos, jurisprudência etc) trazidos aos autos e propõe ao relator o julgamento de mérito do processo.

Assim, a instrução que propõe o julgamento pela regularidade ou irregularidade das contas de certo responsável, pela procedência ou não de uma denúncia ou representação, pelo provimento de um recurso ou, ainda, pela legalidade de atos de aposentadoria, é, sem dúvida, uma instrução de mérito.



4. RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

O recebimento de documentos e processos no âmbito do Tribunal de Contas da União será efetuado pelo SPT ou SA nos Estados, a quem incube o recebimento, a abertura, o cadastramento e a distribuição dos mesmos às respectivas Unidades.

4.1 RECEBIMENTO/PROTOCOLO

Nas correspondências oficiais e nos processos entregues no protocolo do SPT ou do SA nos Estados deve-se fazer constar os seguintes itens: carimbo da Unidade Receptora contendo data e horário de recebimento, etiqueta pré-numerada com código de barras, bem como, carimbo e assinatura do servidor responsável pela operação (figura 1).



As correspondências oficiais de natureza sigilosa ou dirigidas a autoridades devem ser encaminhadas lacradas a seu respectivo destinatário, com a indicação de seu número de registro no envelope.

Já os documentos sigilosos sem a identificação do destinatário devem ser abertos pelo Chefe de Serviço do SPT ou do SA nos Estados, a quem compete providenciar seu registro no sistema informatizado e encaminhá-los a seu respectivo destinatário, observados os critérios de segurança e salvaguarda em vigor no Tribunal.

4.2 CADASTRAMENTO

O cadastramento de documentos se dá por meio da inserção dos dados dos mesmos nos sistemas informatizados existentes no TCU, que possuem base de dados corporativa (dados comuns e disponíveis a todos os sistemas). A ação de cadastramento de documentos e processos é realizada no Sistema PROCESSUS, que foi criado com o objetivo de fornecer informações, à clientela interna e externa do TCU (andamento, localização, relatoria, responsáveis, interessados, etc), de todos os processos e documentos em tramitação ou encerrados.

Nos casos em que o documento se refere a processo já autuado, o cadastramento exige a execução de duas ações:



- **Vinculação** – que nada mais é do que relacionar o documento ao processo a que ele se refere. Ao se realizar a vinculação de um documento a um processo já existente, o documento passa a ser uma peça processual e, por esse motivo, não pode mais ser tramitado isoladamente;
- **Inclusão física nos autos** – é a juntada, propriamente dita, do documento ao processo e deve, necessariamente, vir acompanhada por um Termo de Juntada de Documento.

Para operar o Sistema PROCESSUS, o servidor tem que possuir perfil de consulta, atuação e atualização. Estes perfis são concedidos pela Chefia imediata do servidor por intermédio do sistema SIGA 2000 – Atendimento ao Usuário.

De posse do perfil para trabalhar no ambiente de produção do Sistema PROCESSUS, o servidor estará apto a realizar qualquer ação de inclusão, tramitação, alteração e arquivamento de processos e documentos no âmbito do TCU.

Vejamos agora como processar o recebimento da correspondência ou processo no protocolo do SPT ou do SA nos Estados:

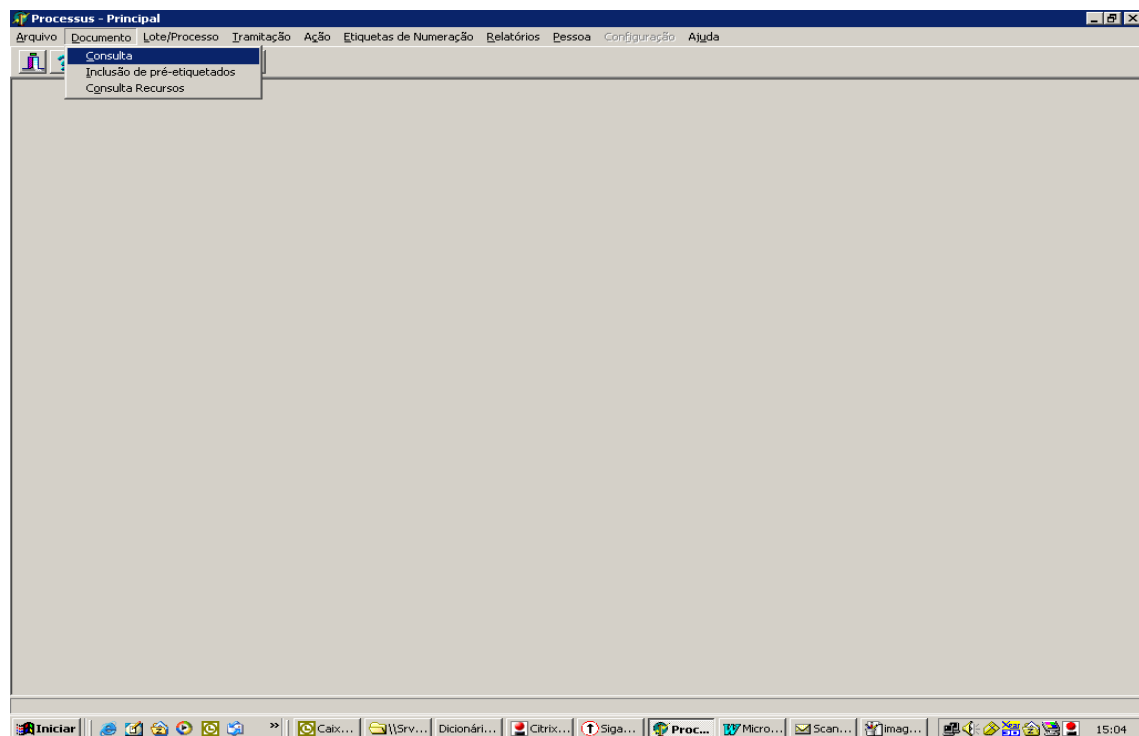
O acesso ao sistema PROCESSUS deverá seguir os seguintes passos:

- **SIGA 2000 CITRIX** $\Longrightarrow$ **PROCESSUS** $\Longrightarrow$ **PROCESSUS VIA**
- Aberto o Sistema PROCESSUS, passemos à fase de inclusão de documentos.

A inclusão de documentos pode ser feita de duas formas:

1) documento contendo apenas carimbo de protocolo:

1.1) Clique no menu **Documento** em seguida em **Consulta** ou digite a letra “**C**”, que se encontra em destaque (sublinhada);



1.2) A tela de **Consulta a Documento** se abrirá. Em seguida, clique no botão inserir [+];



1.3) Feito isso, diante da tela de **Inclusão de Documento**, estaremos preparados para iniciar a inserção dos dados.

1.3.1) Na aba **Informações Básicas**, inclua as seguintes informações:

- a) **Tipo**;
- b) **Código de Classificação** – disponível sobre forma de pesquisa;
- c) Selecione “**Documento é peça de lote ou processo?**”, se o documento se referir a processo já autuado (vinculação), em caso negativo, deixe a opção em branco.



1.3.2) Na aba **Origem**, o tipo entrada, já estará selecionado. Passe, então para os dados seguintes:

- a) inclusão da **Unidade do TCU Destinatária**;
- b) **remetente**;
- c) **data de entrada**;
- d) **data do documento**;
- e) **identificação do documento** – Ex.: OF-152/2007, Requerimento, Carta s/n.º/2007, etc.
- f) **autor(es)** – clique em inserir **[+]** e pesquise o nome do autor. Caso o mesmo não esteja incluído no banco de dados dos sistemas corporativos do TCU, você precisará obter seu CPF para realizar sua inclusão.
- g) Clique em OK e o sistema apresentará em uma tela o aviso: “documento incluído com sucesso! Código xxxxxxxx”, indicando seu número de registro. Escreva o número do registro do documento acima de seu cabeçalho;



h) A seguir, faça a inclusão física do documento no processo, transformando-o em uma peça processual, da seguinte maneira:

h.1) No menu Consulta, insira o número do processo no campo “número” e tecle entre ou clique no binóculo para realizar a consulta;

Consulta a Lote / Processo

Informações Básicas

Aperte o botão para selecionar o processo

Código:

Número:

Vencimento:

☐ É sigiloso?

☐ É urgente?

☐ É do congresso nacional?

☐ É histórico?

Cor da capa:

Tipo:

Autuação:

Relator:

Estado:

Unidade técnica (pode tramitar):

Subunidade técnica (não pode tramitar):

Assunto

Código de classificação:

Descrição:

Complemento do assunto:

<Mostra o texto de Descrição da Data Base Max. 50>

Autuação Ação Tramitação Histórico Volumes Anexos Etiquetas Deliberações Espelho Internet Aceita Alertas + OK



h.2) Clique no botão de alteração e em seguida na aba “peça” e será aberta uma tela contendo todos os documentos juntados ao processo. Para concluir a inclusão física, localize o número de registro do documento que você acabou de cadastrar e, na clique na opção “Já incluído?”. Você perceberá que o registro se alternará de “não” para “sim”. Tecle enter ou OK e finalize a operação.

A janela 'Consulta a Lote / Processo' apresenta uma interface com abas e campos de formulário. As abas visíveis são: Informações Básicas, Objeto do Processo, Informações Complementares, Interessados, Peças, Localização e Histórico. O formulário contém os seguintes campos:

- Aperte o botão para selecionar o processo:** Um ícone de lupa e um campo de texto.
- Código:** Campo com o valor '0000035004035'.
- Número:** Campo com o valor '000.707/2001-8'.
- Vencimento:** Campo com data '18/01/2001'.
- Tipos de documento:** Três checkboxes: 'É sigiloso?' (desmarcado), 'É urgente?' (desmarcado), 'É do congresso nacional?' (desmarcado).
- Cor da capa:** Campo com o valor 'Azul'.
- Relator:** Campo com o valor 'MIN-AM'.
- Estado:** Campo com o valor 'ENCERRADO'.
- Unidade técnica (pode tramitar):** Campo com o valor 'Secretaria de Controle Externo - TO'.
- Subunidade técnica (não pode tramitar):** Campo com o valor 'Assessoria da SECEX-TO'.
- Assunto:** Campo com o valor 'Outras Solicitações de Informação Formuladas por Órgão, Entidade ou Autoridade'.
- Complemento do assunto:** Campo com o valor '- SOLICITA CÓPIA DO TC-008.063/1999-0 (RELATÓRIO DE AUDITORIA SOBRE A CONSTRUÇÃO DA BR-235)'.

Na base da janela, há uma barra de ferramentas com botões: Autuação, Ação, Tramitação, Histórico, Volumes, Anexos, Etiquetas, Deliberações, Espelho Internet, Aceita, Alertas, e botões de navegação (setas, lupa, OK).

A janela 'Alteração de Lote / Processo' apresenta uma interface com abas e uma tabela de dados. As abas visíveis são: Informações Básicas, Objeto do Processo, Informações Complementares, Interessados, Responsáveis, Peças, Localização e Histórico. A aba 'Peças' está selecionada, mostrando a seguinte tabela:

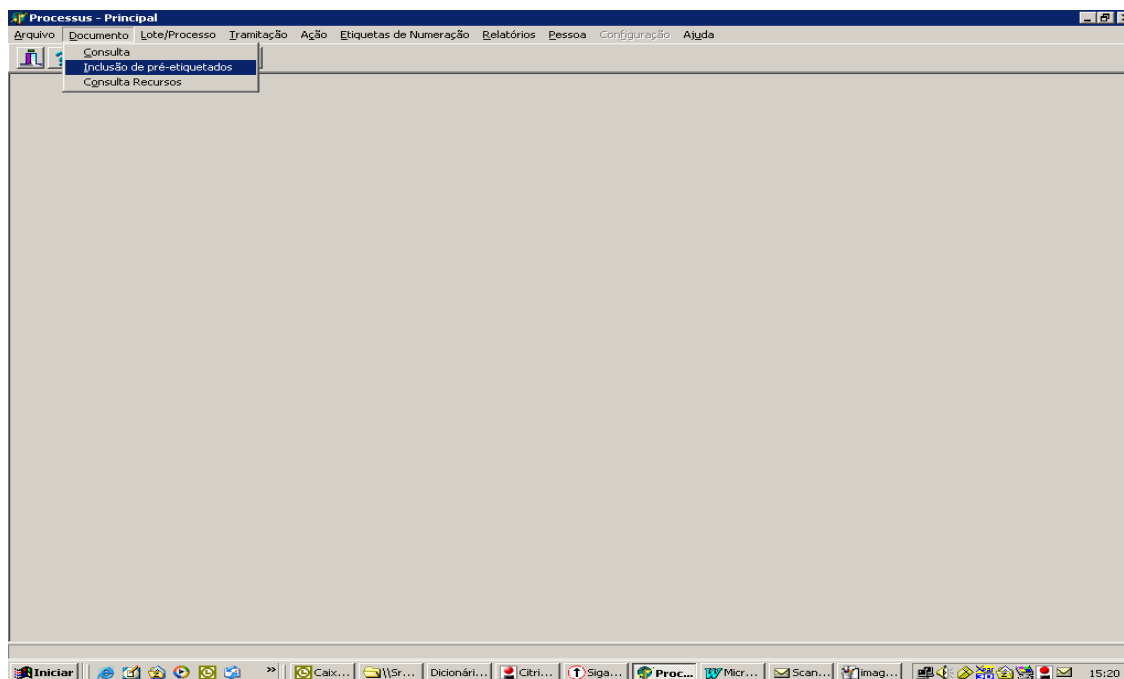
Código	Função da Peça	Já incluído?
428330185	NOVOS ELEMENTOS/INFORMAÇÕES ADICIONAIS	Sim

Na base da janela, há uma barra de ferramentas com botões: Volumes, Anexos, OK (com ícone de seta verde) e Cancelar (com ícone de X vermelho).



2) Documento contendo carimbo do protocolo e etiqueta pré-numerada com código de barras:

2.1) Clique no menu **Documento** em seguida em **Inclusão de Pré-etiquetados** ou digite a letra “i”, que se encontra em destaque (sublinhada);



2.2) No campo código digite o número constante da etiqueta pré-numerada com código de barras e siga os mesmos passos do item 1.3.1 para cadastrar o documento.

4.3 EXERCÍCIO PROPOSTO

1. Simular o recebimento e cadastramento de correspondência encaminhada ao TCU com o objetivo de atender Ofício de Citação de sua Unidade.
2. Simular o recebimento e cadastramento de correspondência encaminhada ao TCU com o objetivo de atender Ofício de Diligência de outra Unidade.
3. Simular o recebimento e cadastramento de um documento sigiloso destinado a autoridade do TCU.



5. DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS DE CONTROLE EXTERNO

INTRODUÇÃO

Os princípios e as normas gerais que regulam a distribuição e o sorteio de relatores de processos no âmbito do TCU estão estabelecidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno do Tribunal. As normas específicas estão previstas na Resolução 175/2005.

PRINCÍPIOS

Nos termos do art. 107 da LOTCU, a distribuição de processos observará os princípios da publicidade, alternatividade e do sorteio. Os próximos itens demonstrarão a forma como o Tribunal aplica esses princípios internamente.

LEI ORGÂNICA

Art. 107. A distribuição dos processos observará os princípios da publicidade, da alternatividade e do sorteio.

NORMAS GERAIS

O Regimento Interno do TCU estabelece as normas gerais a respeito do assunto nos seus arts. 147 a 155. A maior parte desses artigos é utilizada para definir o conceito de listas de unidades jurisdicionadas (LUJ), a sua forma de elaboração e alteração e o seu período de vigência. Dessa forma, para se compreender a principal forma de distribuição de processos no âmbito do Tribunal, é preciso entender o significado de lista de unidades jurisdicionadas.

Também são definidas outras formas de distribuição de processos como, por exemplo, as relativas aos recursos, contas do Governo da República, projetos de atos normativos etc.

LISTAS DE UNIDADES JURISDICIONADAS (LUJ)

Até 1993, os relatores dos processos autuados no TCU eram definidos, exclusivamente, por meio de sorteio. Era comum, portanto, que processos relativos a uma mesma unidade jurisdicionada estivessem distribuídos entre diversos relatores.

Contudo, tendo em vista aperfeiçoar a atuação do Tribunal nas diversas e complexas áreas de sua competência, sobretudo quanto à qualidade de suas deliberações, decidiu-se substituir aquela forma de distribuição dos processos por outra que atribuísse a um único relator todos os processos relacionados a uma área específica, de modo a torná-lo um especialista nas questões inerentes àquela área e, em consequência, capaz de propor aos colegiados soluções mais adequadas e eficazes aos problemas enfrentados por ela.



Para viabilizar aquela decisão, resolveu-se dividir as diversas unidades jurisdicionadas em 11 (onze) listas, organizadas segundo os critérios definidos pelo art. 5º da Resolução 175/2005, a saber:

RESOLUÇÃO 175/2005

Art. 5º As listas de unidades jurisdicionadas, organizadas sob a coordenação do Presidente do Tribunal, serão compostas mediante a observância dos seguintes critérios:

I - as unidades da administração direta, as autarquias e as fundações deverão estar agrupadas, segundo sua relação de vinculação organizacional, por órgão vinculador;

II - as empresas subsidiárias ou controladas deverão estar agrupadas nas mesmas listas de suas controladoras;

III - os órgãos e entidades regionais deverão estar agrupados na mesma lista em que figurarem os respectivos órgãos ou entidades centrais de caráter nacional ou federal;

IV - os órgãos e entidades dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sujeitos à jurisdição do Tribunal, em razão de determinação legal, deverão estar agrupados por unidade da federação;

V - os órgãos e entidades do Poder Judiciário deverão estar agrupados segundo sua especialização;

VI - os fundos deverão estar incluídos na mesma lista em que figurarem os respectivos órgãos ou entidades gestores; e

VII - as unidades que firmarem contrato de gestão ou instrumento similar com órgãos ou entidades da administração pública federal deverão estar agrupadas na mesma lista de seus supervisores.

Concluída a fase de elaboração das listas, segundo os critérios acima citados, estas são submetidas ao Plenário, para aprovação e publicação no BTCU, e sorteadas entre os ministros e auditores, excluído o Presidente, a quem não compete relatar processos de controle externo. Esse sorteio ocorre na primeira sessão ordinária do Plenário do mês de julho, nos anos pares, para vigência de dois anos, contados a partir do primeiro dia do ano subsequente (ano ímpar).

Diante do exposto, adotadas as listas de unidades jurisdicionadas como a principal regra de distribuição de processos no Tribunal, garantiu-se que todos os processos referentes a determinado órgão ou entidade da administração pública, independente da sua classe de assunto ou da sua natureza, sejam distribuídos para um mesmo relator durante o período de vigência da lista.

É importante notar que, em atenção ao princípio da alternatividade, o ministro ou auditor não poderá ser contemplado com a mesma lista no biênio subsequente, conforme disposto no parágrafo único do art. 151.



Por fim, cabe relembrar duas regras muito importantes: a primeira delas define que cabe ao Presidente cujo mandato se encerrar as listas e os processos anteriormente sorteados para o seu sucessor, e a segunda que serão redistribuídos àquele que suceder a ministro ou auditor os processos e as listas destes.

5.4.1 CONFLITO DE COMPETÊNCIA

Como se sabe, há casos em que a matéria tratada em um determinado processo diz respeito a duas ou mais unidades jurisdicionadas. Neste caso, pode acontecer de as unidades envolvidas nos autos pertencerem a listas de unidades jurisdicionadas diferentes, o que gera um conflito de competência entre os relatores dessas listas.

Para solucionar esse conflito, haverá a necessidade de ser realizado sorteio entre os relatores das listas às quais pertencerem as unidades jurisdicionadas.

RESOLUÇÃO 175/2005

Art. 34. Em caso de ocorrência de conflito de competência entre relatores de processos concernentes a duas ou mais unidades jurisdicionadas, incluídas em listas diferentes, o sorteio será realizado entre os respectivos relatores.

OUTROS TIPOS DE DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS

Existem outras formas de distribuição de processos além daquela definida por meio da utilização das listas de unidades jurisdicionadas. Dentre as principais, estão aquelas referentes a:

- recursos;
- processos administrativos
- processos remanescentes; e
- processos de monitoramento;

RECURSOS

Com exceção dos embargos de declaração e dos agravos, que devem ser distribuídos ao relator que houver proferido a deliberação ou o despacho recorrido, conforme o caso (§ 3º do art. 48 do RITCU), os demais recursos, após o exame de admissibilidade realizado pela Serur, deverão ser encaminhados para sorteio do relator.



RESOLUÇÃO 191/2006

Art. 48. O recurso, depois de juntado ao respectivo processo e efetuado o exame preliminar de admissibilidade, será encaminhado pela Serur à SGS para inclusão em sorteio de relator, quando se tratar de recurso de reconsideração, recurso de revisão e pedido de reexame.

(...)

§ 3º Os embargos de declaração e os agravos, independentemente do local de entrada no Tribunal, serão encaminhados pelas respectivas unidades receptoras:

I - ao autor do despacho recorrido, quando se tratar de agravo;

II - ao relator que proferiu o voto vencedor da deliberação recorrida ou a quem lhe houver sucedido, quando se tratar de embargos de declaração.

Ainda com relação ao sorteio de processos em fase recursal, é preciso considerar a competência dos colegiados. Nesse sentido, os arts. 33 e 48 da LOTCU c/c os arts. 285 e 286 do RITCU, e 20 e 21 da Resolução 175/2005, definem que o recurso de reconsideração e o pedido de reexame serão apreciados pelo colegiado que houver proferido a deliberação recorrida, e os arts. 35 da LOTCU e 288 do RITCU, que o recurso de revisão será submetido ao Plenário.

LEI ORGÂNICA

Art. 33. O recurso de reconsideração, que terá efeito suspensivo, será apreciado por quem houver proferido a decisão recorrida, na forma estabelecida no regimento interno, e poderá ser formulado por escrito uma só vez, pelo responsável ou interessado, ou pelo Ministério Público junto ao Tribunal, dentro do prazo de quinze dias, contados na forma prevista no art. 30 desta lei.

(...)

Art. 35. De decisão definitiva caberá recurso de revisão ao Plenário, sem efeito suspensivo, interposto por escrito, uma só vez, pelo responsável, seus sucessores, ou pelo Ministério Público junto ao Tribunal, dentro do prazo de cinco anos, contados na forma prevista no inciso III do art. 30 desta lei(...)

(...)

Art. 48. De decisão proferida em processos concernentes às matérias de que tratam as Seções III e IV deste capítulo caberá pedido de reexame, que terá efeito suspensivo.

Parágrafo único. O pedido de reexame reger-se-á pelo disposto no parágrafo único do art. 32 e no art. 33 desta lei.

REGIMENTO INTERNO

Art. 285. De decisão definitiva em processo de prestação ou tomada de contas, mesmo especial, cabe recurso de reconsideração, com efeito suspensivo, para



apreciação do colegiado que houver proferido a decisão recorrida, podendo ser formulado uma só vez e por escrito, pela parte ou pelo Ministério Público junto ao Tribunal, dentro do prazo de quinze dias, contados na forma prevista no art. 183.

§ 1º Se o recurso versar sobre item específico do acórdão, os demais itens não recorridos não sofrem o efeito suspensivo, caso em que deverá ser constituído processo apartado para prosseguimento da execução das decisões.

§ 2º Não se conhecerá de recurso de reconsideração quando intempestivo, salvo em razão de superveniência de fatos novos e dentro do período de um ano contado do término do prazo indicado no caput, caso em que não terá efeito suspensivo.

Art. 286. Cabe pedido de reexame de decisão de mérito proferida em processo concernente a ato sujeito a registro e a fiscalização de atos e contratos.

Parágrafo único. Ao pedido de reexame aplicam-se as disposições do caput e dos parágrafos do art. 285.

(...)

Art. 288. De decisão definitiva em processo de prestação ou tomada de contas, mesmo especial, cabe recurso de revisão ao Plenário, de natureza similar à da ação rescisória, sem efeito suspensivo, interposto uma só vez e por escrito pela parte, seus sucessores, ou pelo Ministério Público junto ao Tribunal, dentro do prazo de cinco anos, contados na forma prevista no inciso IV do art. 183(...)

RESOLUÇÃO 175/2005

Art. 20. Os processos referentes a recurso de revisão serão sorteados entre os ministros, excluído o autor do voto vencedor que fundamentou a deliberação recorrida.

Art. 21. Os processos referentes a recurso de reconsideração ou a pedido de reexame serão sorteados entre os ministros do colegiado que houver proferido a deliberação, excluído o autor do voto vencedor que fundamentou a deliberação recorrida.

Diante do exposto, pode-se concluir que o recurso de reconsideração e o pedido de reexame serão sorteados entre os ministros que compuserem o colegiado autor da deliberação e o recurso de revisão entre todos os ministros. Como visto, em ambos os casos, não participará do sorteio o ministro que houver proferido o voto que fundamentou a deliberação recorrida.

Não serão sorteados os recursos de reconsideração e revisão e os pedidos de reexame interpostos por diferentes interessados contra a mesma deliberação. Nestes casos, nos termos do art. 22 da Resolução 175/2005, os recursos serão distribuídos diretamente ao relator sorteado para o primeiro deles .



RESOLUÇÃO 175/2005

Art. 22. Os recursos de reconsideração, de revisão e os pedidos de reexame, interpostos por diferentes interessados, contra a mesma deliberação, serão distribuídos ao ministro sorteado como relator do primeiro deles.

Parágrafo único. Se os elementos que derem ensejo ao recurso referirem-se a fato que abranja mais de um exercício, com reflexos sobre mais de uma deliberação, os diferentes processos serão distribuídos a um único relator, sorteado entre os envolvidos.

Art. 23. Requerimentos formulados ao Tribunal que versem sobre processo em fase de recurso serão examinados pelo relator sorteado para aquele recurso, até que concluído o julgamento.

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Salvo os processos administrativos reservados à relatoria do Corregedor (art. 32, II, do RITCU), os demais devem ser submetidos a sorteio para a definição do seu relator, conforme estipula o art. 19 da Resolução 175/2005, dele não participando o autor da proposição, se ministro ou auditor.

REGIMENTO INTERNO

Art. 32. Incumbe ao Vice-Presidente, no exercício das funções de Corregedor:

(...)

II – relatar os processos administrativos referentes a deveres dos membros do Tribunal e dos servidores da Secretaria;

RESOLUÇÃO 175/2005

Art. 19. O relator de processos de matéria administrativa e de projetos de atos normativos será escolhido por sorteio, entre os ministros, excluído o autor da proposição, podendo participar da discussão, com direito a voto, o Presidente da Casa.

Parágrafo único. Excetuam-se das disposições desse artigo os processos relatados pelo Corregedor, por força de regulamentação específica.

Curioso notar que, no julgamento de processos administrativos, o Presidente pode participar da discussão e até mesmo votar.

PROCESSOS REMANESCENTES

Processos remanescentes são aqueles autuados antes de 1993, antes da alteração ocorrida nas regras de distribuição de processos no âmbito do TCU, conforme já esclarecido no tópico 1.4. acima (lista de unidades jurisdicionadas).



Havendo necessidade de se definir relator para processo nessa situação, este deve ser encaminhado para sorteio.

RESOLUÇÃO 175/2005

Art. 25. Os processos remanescentes, anteriores às listas de unidades jurisdicionadas, serão objeto de sorteio, mesmo que neles já tenham atuado ministros ou auditores que atualmente integram o colegiado.

PROCESSOS DE MONITORAMENTO

Esse tipo de processo decorre de determinação específica de colegiado no sentido de que a unidade técnica verifique o cumprimento de certas deliberações do Tribunal. É, portanto, um instrumento de fiscalização.

Segundo o art. 14 da Resolução 175/2005, processos dessa natureza devem ser distribuídos diretamente ao ministro ou auditor que tenha proferido a deliberação a ser monitorada.

RESOLUÇÃO 175/2005

Art. 14. Constituído o processo de monitoramento, será ele distribuído ao ministro ou ao auditor que originalmente relatou a deliberação a ser monitorada.

§ 1º No caso de deliberação originada de voto revisor, o respectivo processo de monitoramento deverá ser distribuído ao ministro ou auditor que proferiu o voto vencedor.

§ 2º O processo de monitoramento é autuado como instrumento de fiscalização realizada pelo Tribunal, decorrente de deliberação de colegiado ou de relator, na forma estabelecida no art. 243 do Regimento Interno.

FONTES DE CONSULTA PARA IDENTIFICAÇÃO DA LUJ/RELATOR DE ENTIDADE/ORGÃO

As unidades técnicas, quando necessitarem identificar o relator de um processo pode utilizar-se das seguintes fontes:

- a) BTCU (as listas de unidades jurisdicionadas, assim que aprovadas pelo Plenário, são publicadas em BTCU especial por relator); e
- b) Sistema Clientela;

SISTEMA CLIENTELA

Esse Sistema foi criado para guardar os registros relativos às unidades jurisdicionadas ao Tribunal, vinculando cada órgão/entidade ao relator respectivo. Seguem, no Anexo 1, a principal consulta e alguns dos relatórios oferecidos pelo referido Sistema.

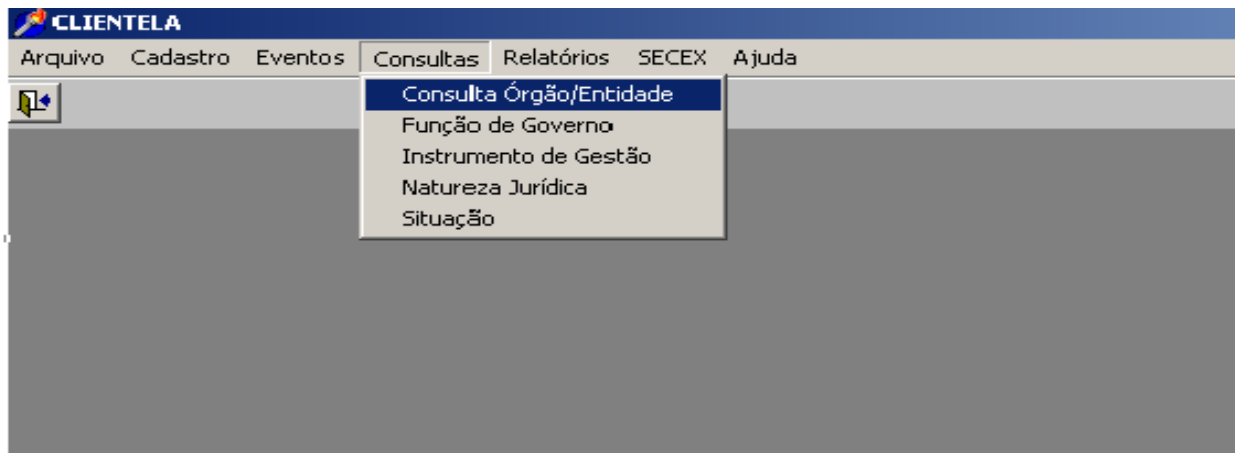


ROTEIRO PARA CONSULTA E RELATÓRIOS DO CLIENTELA

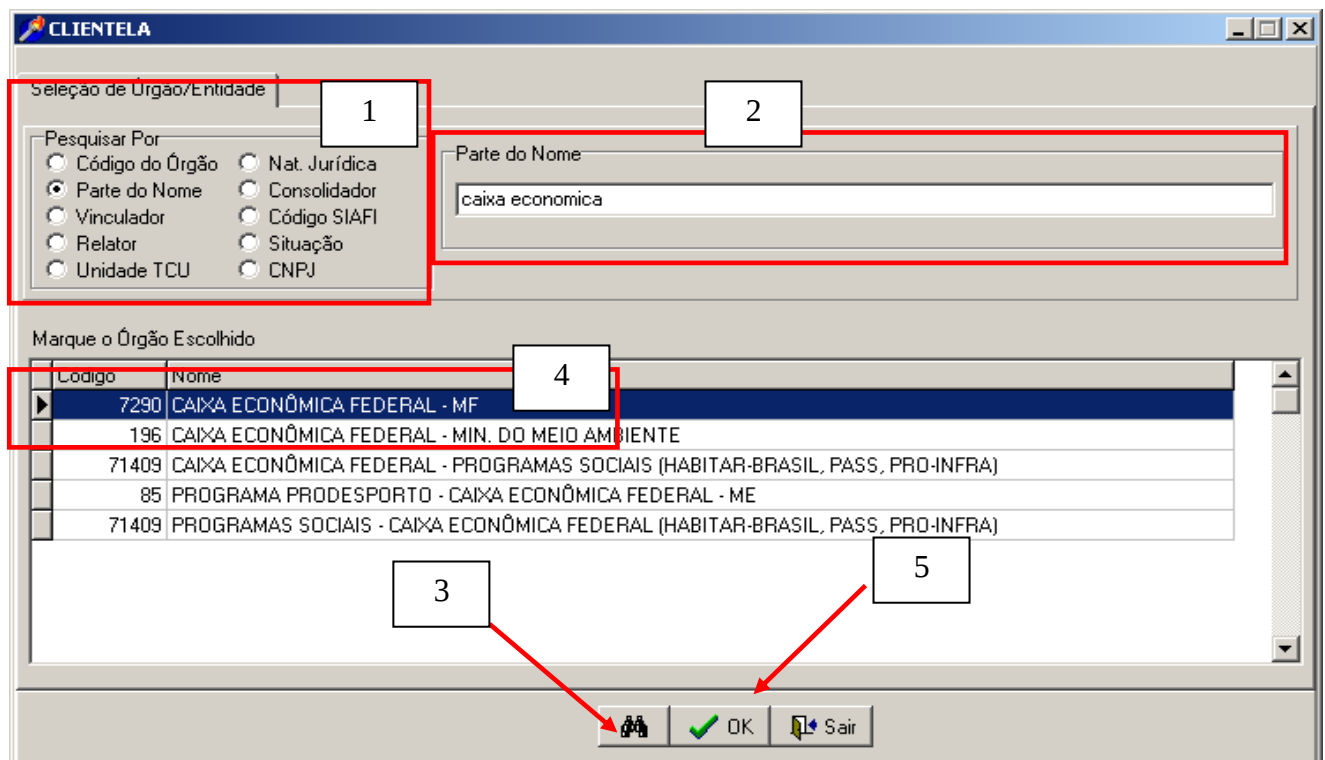
O Sistema Clientela é acessado por meio do SIGA2000.

Consulta

1.1) Usuário seleciona a opção "Consultas" do menu e, em seguida, o item "Consulta Órgão/Entidade".



1.2) O usuário deve indicar o órgão/entidade que deseja pesquisar. Para tanto, deve primeiro escolher o tipo de pesquisa (1), preencher o campo respectivo (2) e acionar o botão "binóculo" (3). A seguir, deve selecionar qual dos órgãos/entidades exibidos como resultado da pesquisa deseja consultar (4) e acionar o botão "OK" (5). No exemplo, foi escolhida a pesquisa por "parte do nome" e indicado o nome "caixa econômica". Após o resultado da pesquisa, selecionada a Caixa Econômica Federal - MF).





1.3. A tela seguinte exibe os dados relativos ao órgão/entidade pesquisado. Dentre eles estão a "Lista/Relator" a que pertence o órgão/entidade (1), a unidade do TCU responsável pelas contas do órgão/entidade (2) e o Vinculador* deste (3).

* Vinculador (ver tópico 1.4.)

CLIENTELA

Dados do Órgão/Entidade | Dados Complementares

Nome do Órgão
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - MF

Código do Órgão: 7290 | Sigla: CEF/MF | CNPJ: 00.360.305/0001-04 | Código do SIAFI: 179086

Natureza Jurídica: Empresa Pública | Instrumento de Gestão: | Função de Governo: Administração | Situação: Em Funcionamento

Lista/Relator (1): 6 - RAIMUNDO CARREIRO

Unidade do TCU - Contas (2): 2ª Secretaria de Controle Externo

Vinculador (3): MINISTÉRIO DA FAZENDA (VINCULADOR)

Órgão Consolidador: | Data Início Jurisdição: 1/1/1910

Checkboxes: Concessionária Serv. Públicos, Responsável por Renúncia Receita, Responsável por Arrecadação, Reguladora de Concessões, Agência Executiva, Organização Social, Organização de Sociedade Civil, Previdência Privada, Partido Político, Cliente (Presta Contas), Vinculador, Controle Interno, Coletivo, Órgão Sediado no Exterior

Buttons: Pesquisar, Imprimir, Sair

Relatórios

CLIENTELA

Arquivo | Cadastro | Eventos | Consultas | **Relatórios** | SECEX | Ajuda

Relatórios Menu:

- Alfabético
- Agrupado por Ministro Relator
- Agrupado por SECEX
- Agrupado por Vinculação
- Estatísticas
- Unidade Gestora
- Órgãos por Tipo
- Despesa Em Exercício
- Órgãos Por Função de Governo
- Unidades Consolidadoras / Consolidadas
- Distribuição das Listas UJ / Biênio



CLIENTELA

Relação da Clientela - Ordem Alfabética

Clientela

☐ Clientela - Histórico

☒ Clientela que presta contas

Visualizar Imprimir Excel

Relação da Clientela - Biênio

Visualizar Imprimir Excel

Relação da Clientela Por Lista/Biênio

Sair

CLIENTELA

Relação da Clientela agrupada por Lista

1 - UBIRATAN AGUIAR
2 - MARCOS VINÍCIOS VILAÇA
3 - BENJAMIN ZYMLER
4 - AROLDO CEDRAZ
5 - AUGUSTO NARDES
6 - RAIMUNDO CARREIRO
7 - VALMIR CAMPELO
8 - GUILHERME PALMEIRA
9 - ** A definir **
10 - MARCOS BEMQUERER
11 - AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI

☐ Selecciona todas as Listas

Clientela

☐ Clientela - Histórico

☒ Clientela que presta contas

Ordenação do Relatório

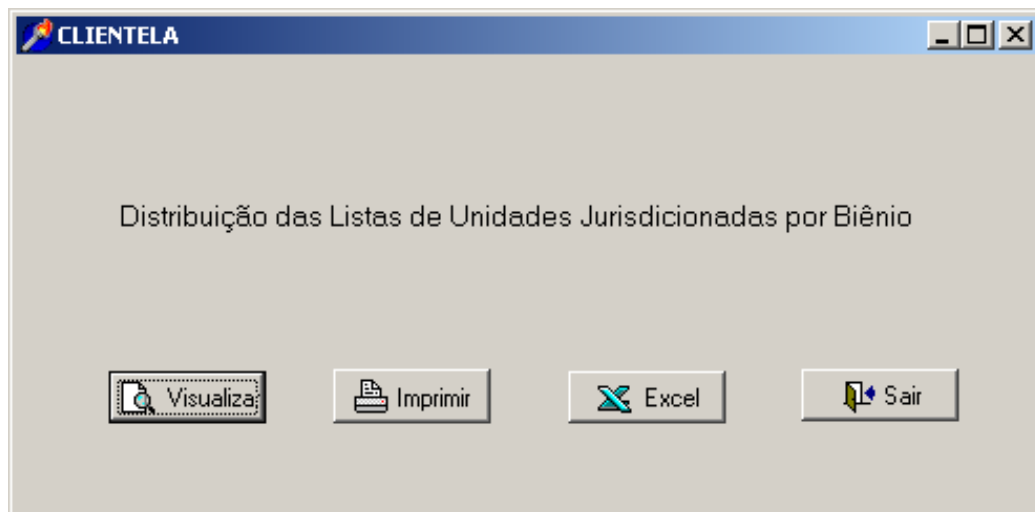
☒ Alfabético

☐ Por Vinculação Institucional

☐ Por Natureza Jurídica

☐ Por Secretaria de Controle

Visualizar Imprimir Excel Sair



Pág. Anterior	Pág. Posterior	Primeira Pág.	Última Pág.	Zoom In	Zoom Out	Abrir	Salvar	Fechar
Tribunal de Contas da União Sistema de Informações sobre Unidades Jurisdicionadas ao TCU								
Distribuição das Listas de Unidades Jurisdicionadas por Biênio								
Biênio	Lista	Ministro que ocupou a vaga	Data Início	Data Término	Ministro que ocupa a vaga			
1993/1994	1	ADHEMAR PALADINI GHISI	1/1/1993	31/12/1994	UBIRATAN AGUIAR			
1993/1994	2	IRAM SARAIVA	17/8/1994	31/12/1994	RAIMUNDO CARREIRO			
1993/1994	3	MARCOS VINÍCIOS VILAÇA	1/1/1993	31/12/1994	MARCOS VINÍCIOS VILAÇA			
1993/1994	4	CARLOS ÁTLA ÁLVARES DA SILVA	1/1/1993	31/12/1994	WALTON ALENCAR RODRIGUES			
1993/1994	5	ÉLVIA LORDELLO CASTELLO BRANCO	1/1/1993	31/12/1994	AUGUSTO NARDES			
1993/1994	6	HOMERO SANTOS	1/1/1993	31/12/1994	GUILHERME PALMEIRA			
1993/1994	7	FERNANDO GONÇALVES	1/1/1993	31/12/1994	AROLD CEDRAZ			
1993/1994	8	BENTO JOSÉ BUGARIN	1/1/1993	31/12/1994	BENJAMIN ZYMLER			
1993/1994	8	OLAVO DRUMMOND	1/1/1993	31/12/1994	BENJAMIN ZYMLER			
1993/1994	9	JOSÉ ANTÔNIO BARRETO DE MACEDO	1/1/1993	31/12/1994	MARCOS BEMQUERER			
1993/1994	11	LINCOLN MAGALHÃES DA ROCHA	1/1/1993	31/12/1994				
1995/1996	1	IRAM SARAIVA	1/1/1995	31/12/1996	RAIMUNDO CARREIRO			
1995/1996	2	HOMERO SANTOS	1/1/1995	31/12/1996	GUILHERME PALMEIRA			
1995/1996	3	CARLOS ÁTLA ÁLVARES DA SILVA	1/1/1995	31/12/1996	WALTON ALENCAR RODRIGUES			
1995/1996	4	BENTO JOSÉ BUGARIN	1/1/1995	31/12/1996	BENJAMIN ZYMLER			
1995/1996	4	OLAVO DRUMMOND	1/1/1995	31/10/1995	BENJAMIN ZYMLER			
1995/1996	5	FERNANDO GONÇALVES	1/1/1995	31/12/1996	AROLD CEDRAZ			
1995/1996	6	ÉLVIA LORDELLO CASTELLO BRANCO	1/1/1995	6/6/1995	AUGUSTO NARDES			



6. AUTUAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

A autuação é a ação pela qual um processo externo ou documento passa a constituir processo do Tribunal após o recebimento de numeração específica (artigo 2º, inciso III, da Resolução 191/2006).

No caso particular da atuação de documentos e processos do Tribunal, há a necessidade premente de se uniformizar a inserção de dados nos sistemas informatizados, visando conferir maior confiabilidade às informações que se encontram disponíveis a todas a clientela interna e externa no *site* do TCU.

Em busca dessa padronização, sugere-se que o SPT, bem como o SA nos Estados, passem a utilizar minuta idealizada pela SECEX/PB, já implementada em algumas Unidades da Sede e das Secretarias nos Estados e que já foi matéria de estudo de implantação no Tribunal (Anexo 1).

A autuação de cada tipo de processo possui peculiaridades que devem ser observadas:

- 1) Na Tomada de Contas Especial deve-se, primeiramente, realizar o exame preliminar das contas (Anexo 2), objetivando constatar se o processo possui todas as peças exigidas na Instrução Normativa TCU n.º 13/1996. Em caso afirmativo, autua-se o processo. Em caso contrário, restitui-se o processo à sua origem, solicitando a complementação da documentação;
- 2) Os processo de Contas (TC, TCSP, PC e PCSP) têm que conter exame do Controle Interno responsável por aquele Órgão ou Entidade, atestando a integridade de peças e conteúdos previstos na legislação em vigor, que originará Despacho do titular da Unidade do TCU autorizando a imediata autuação do processo.
É importante ressaltar, que as Tomadas de Contas Anuais e as Simplificadas são de órgãos integrantes da Administração Direta e as Prestações de Contas Anuais e Simplificadas, da Administração Indireta.
Quanto à especificação do tipo, se anual ou simplificada, cabe ao Controle Interno do Órgão ou Entidade que está apresentando as contas, o estabelecimento dessa informação em seu Relatório de Auditoria;
- 3) As Fiscalizações são autuadas diretamente no FISCALIS, quando inclusão de auditorias ou inspeções no Sistema. Cabendo ao SPT ou SA nos Estados providenciar a complementação de seus dados no PROCESSUS;
- 4) As Cobranças Executivas são criadas por meio de inclusão de uma ação no processo principal.

Para fins de realização deste Treinamento, a ação de autuação de processos será realizada utilizando-se a minuta de padronização referenciada.



6.1 ETAPAS DA AUTUAÇÃO DE PROCESSOS

Para iniciar a autuação de um processo, acesse o PROCESSUS e siga os seguintes passos:

- a) Clique em **Lote/Processo** → **Consulta** → inserir **[+]** ou clique na Tecla de Atalho **“C”** → inserir **[+]**; ou

Na Aba **Informações Básicas**:

- a) Escolha a **Cor da Capa** de acordo com a natureza do processo;
- **Branca** – concessão de aposentadoria, reforma e pensão, ato de admissão de pessoal e assuntos correlatos;
 - **Rosa** – relatório concernente à atividade de fiscalização;
 - **Verde** – matéria administrativa;
 - **Vermelha** – matéria urgente, independentemente da natureza do processo;
 - **Azul** – tomada e prestação de contas, inclusive especiais, e demais processos que não se enquadram nos incisos anteriores;
 - **Amarela** – solicitações do Congresso Nacional
- b) O **tipo** de processo a ser autuado;



- c) O **Relator** é determinado pela clientela de cada Unidade;
- d) A **Unidade Técnica**;
- e) A **Subunidade Técnica**;
- f) O **Código de Assunto/Descrição** – realizar pesquisa no próprio Sistema ou consultar a Portaria TCU n.º 108, de 06/05/2005, que dispõe sobre procedimentos e ações de Gestão Documental no TCU;
- g) O **Complemento** – utilizar a minuta de padronização (Anexo 1);
 - Na Aba **Interessado**:
- h) O **Interessado**;
 - Na Aba **Responsável**:
- i) O(s) **Responsável(is)**;
 - Na Aba **Objeto do Processo** → **Entidade/Órgão/Unidade**:
- j) A **Unidade Jurisdicionada (UJ)**;
- k) E, por último, inclua a quantidade de **Volumes e Anexos** do processo.

Cada volume deverá conter, no máximo, 200 (duzentas) folhas. A inclusão de novo volume deverá conter termo de abertura de volume com numeração sequencial (Anexo 3), bem como termo de encerramento de volume.

Os documentos incluídos em um Anexo, por determinação normativa ou visando a uma melhor organização dos autos, devem receber termo de abertura de anexo (Anexo 4), bem como termo de encerramento de volume do anexo (Anexo 5); tramitar, até sua apreciação final, por cima do processo principal; e receber numeração própria, obedecendo-se às mesmas normas de organização dos autos principais, inclusive quanto a seu desdobramento em volumes. No caso de se tratar de matéria urgente, deve receber capa vermelha, independentemente do tipo de processo.

INCLUSÃO

A inclusão de volumes e anexos no PROCESSUS obedecerá as seguintes etapas:



- 1) Consulte o processo que irá receber novo volume ou anexo e clique no botão **Alterar**;

Consulta a Lote / Processo

Informações Básicas | Objeto do Processo | Informações Complementares | Interessados | Responsáveis | Peças | Localização

Aperte o botão para selecionar o processo

Código: 0000428439789

Número: 028.912/2007-1

Vencimento: 20/04/2008

Tipo: REPR

Autuação: 14/11/2007

Relator: MIN-AN

Estado: ABERTO

Cor da capa: Vermelha

Unidade técnica (pode tramitar): 4ª Secretaria de Controle Externo

Subunidade técnica (não pode tramitar): 1ª Diretoria Técnica - SECEX-4

Assunto

Código de classificação: 321.11

Descrição: Representação de Órgão, Entidade ou Autoridade Referente à Legalidade e Legitimidade de At

Complemento do assunto: REPRESENTAÇÃO, COM PEDIDO DE MEDIDA CAUTELAR, FORMULADA PELA EMPRESA AGUASOLOS CONSULTORA DE ENGENHARIA LTDA ACERCA DE POSSÍVEIS IRREGULARIDADES NO EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 039/2007 DA CODEVASF

Autuação | Ação | Tramitação | Histórico | Volumes | Anexos | Etiquetas | Deliberações | Espelho Internet | Aceita | Alertas | + | - | OK

- 2) Aberta e tela de **Alteração de Lote/Processo**, clique no botão **Volume** ou **Anexo**, e a tela de inclusão de volumes ou anexos se abrirá;

Volumes

+ | - | 22/11/2007

Código	Criação	Extinção	Nº Ordem
428439796	14/11/2007		Principal

OK | Cancelar



- 3) Clique no botão inserir **[+]** e, depois, **OK**. Assim o volume ou o anexo será incluído.
- 4) Consulte novamente o processo. Clique no botão volume e depois no anexo, buscando confirmar a criação do novo volume ou anexo.

Para a criação de volumes de anexo, siga os seguintes passos:

- 1) Consulte o processo e clique no botão **Alterar**;
- 2) Na tela de **Alteração de Lote/Processo**, clique em **Volume** e, em seguida, no campo **Principal/Anexo**, selecione o Anexo que vai receber o novo volume. Feito isto, clique em inserir **[+]** e **OK**. Assim, o novo volume do anexo será criado.

Código	Criação	Extinção	Nº Ordem
428439796	14/11/2007		Principal
Gerado pelo Banco	22/11/2007		Gerado pelo B.

- 3) Consulte novamente o processo para confirmar a operação realizada.

6.3 EXERCÍCIO PROPOSTO

Simular a autuação dos seguintes processos de controle externo: Tomada de Contas Especial, Tomada de Contas Simplificada, Representação, Solicitação, Denúncia e Fiscalização.



7. FORMAÇÃO E CONSTITUIÇÃO FÍSICA DOS PROCESSOS

Fundamento legal: art. 5º e 6º da Resolução 191/2006

No TCU os processos são formados a partir de um documento que lhes dará origem, e caracterizará, isto é, não é possível constituir processo sem uma motivação antecedente.

Deve ser verificado o conteúdo do documento para escolher a cor da capa para formalizar o processo conforme sua natureza, nos termos do art. 16 da Resolução 191/2006, conforme abaixo:

COR	NATUREZA
Branco	Concessões (aposentadoria, pensão)
Rosa	Relatórios de fiscalização (auditorias)
Verde	Matéria Administrativa (licitações, compras, pedidos de servidores)
Vermelho	Urgentes (recursos, solicitações do Congresso)
Azul	Contas (TC, PC, TCE) e outras

Exemplo: uma Portaria emitida pela Secretaria. Se for de designação de servidores para auditoria iniciará um processo com capa Rosa, se for de concessão de suprimento de fundos para um servidor, será matéria administrativa, portanto iniciará um processo de capa Verde.

Os documentos em um processo devem conter numeração seqüencial e cronológica aposta, preferencialmente, no canto superior direito da folha. Para a numeração manual é utilizado carimbo de identificação do TCU e da Unidade respectiva.

É importante observar que pode ocorrer que o documento já contenha uma numeração quando der entrada no TCU. Nessa hipótese, deverá ser inutilizada a numeração anterior antes de o documento receber o novo número. Para tal basta um risco diagonal sobre o número anterior. Sempre que possível, deve-se procurar utilizar carimbo e caneta em cor diversa da já existente, otimizando o destaque da numeração que está sendo aposta. Assim, se quando o documento contiver indicação de número e carimbo anterior em cor preto, usar tinta do carimbo e da caneta na cor azul irá destacar a nova numeração.

Os processos são constituídos por uma unidade principal, denominada de Volume Principal que poderá conter (ser acompanhada) outras unidades. De acordo com a razão para a constituição, serão Anexos ou Volumes.

Os anexos representam um conjunto separado da unidade principal por conveniência (exemplo: resposta do auditado) ou por determinação normativa (exemplo: Recurso) e têm numeração de folhas própria. Os anexos também devem receber numeração seqüencial de formação. (anexo 1, anexo 2, etc.). Um anexo pode ser desdobrado em volumes, se necessário.



Os Volumes são a divisão da unidade principal objetivando uma melhor organização. Pode-se considerar como a continuidade do volume principal quando este contiver aproximadamente 200 folhas, portanto têm numeração de folhas seqüencial à do volume principal ou a do volume anterior. Os volumes recebem numeração seqüencial (volume 1, volume 2, etc.). Um volume não comporta anexos.

A formação física dos processos está diretamente relacionada ao registro no sistema próprio. Vale dizer, somente será considerado constituída a unidade, seja principal, anexo ou volume, após o registro no Processus e a emissão da respectiva etiqueta com os dados cadastramento.

A criação e o encerramento de volume devem ser precedidos de Termo específico em papel, além do registro no sistema Processus, indicando a data e com a assinatura do responsável pela ação.

7.1 ATIVIDADE

Simular a constituição de um processo a partir dos elementos distribuídos, incluindo os registros no sistema informatizado.



8. APENSAMENTO E FORMAÇÃO DE APARTADO

1) APENSAMENTO

** fundamento legal: arts. 33 a 36 da Resolução 191/2006*

Apensamento é a união de um a outro processo, ante a conveniência da tramitação conjunta. Seus objetos devem ser comuns, total ou parcialmente, ou devem possuir relação de dependência, conexão ou continência. Também pode ocorrer apensamento com a finalidade de propiciar estudos, opiniões, informações e decisões.

O apensamento pode ser definitivo ou provisório, de acordo com o motivo que determina sua ocorrência. A junção temporária determina apensamento provisório, a junção permanente, apensamento definitivo.

Como o apensamento definitivo e o processo apensado é encerrado. Com o apensamento provisório o apensado permanece aberto.

Têm competência para determinar o apensamento o Relator e os Colegiados.

O desapensamento pode ocorrer em qualquer momento, sempre que for necessário ou conveniente. Uma vez desapensado, os dois processos retornam ao Relator e à Unidade Técnica competentes, devendo ser incluído no que foi apensado, os atos processuais praticados no processo ao qual estava apensado, mediante desentranhamento ou cópia das peças.

É recomendável fazer constar na cópia a informação de que o original constitui a fl. XX do processo YYYY, e a condição que determinou fosse extraída a cópia (desapensamento por determinação de YYYY).

2) FORMAÇÃO DE APARTADO

** fundamento legal: arts. 37 e 38 da Resolução 191/2006*

Formação de apartado é a constituição de outro processo, observando as mesmas regras estabelecidas para os demais processos, a partir de peças ou cópia de peças de um processo já existente, quando for necessário o exame da matéria em processo distinto.

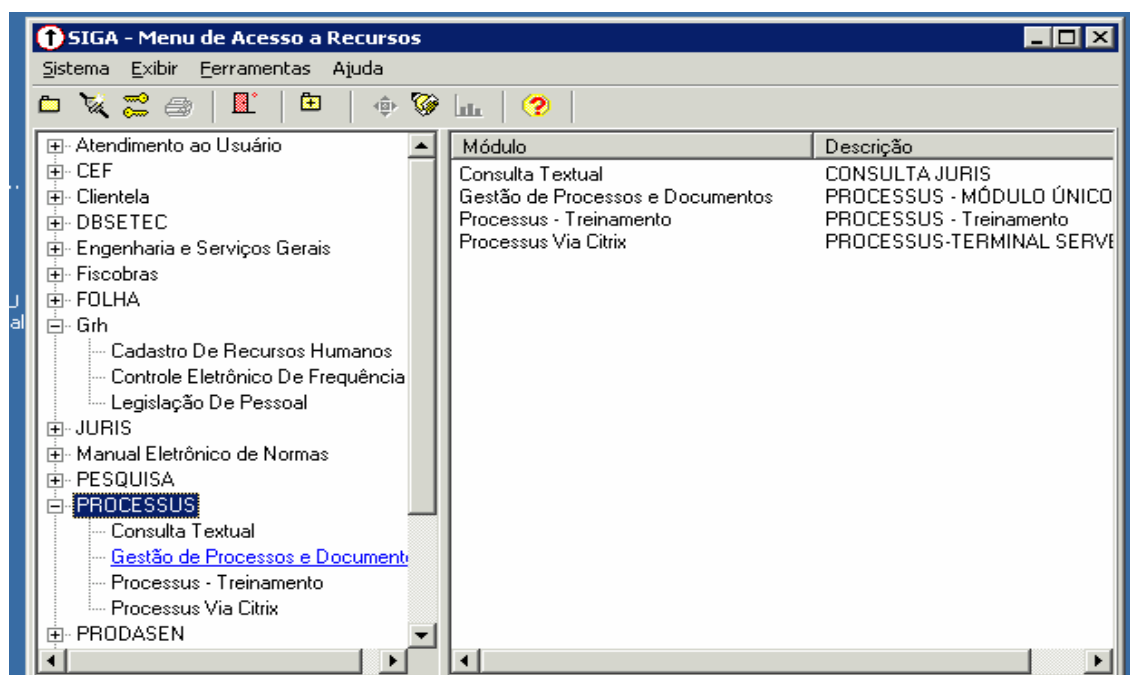
Se a instrução do processo apartado for de competência de outra unidade, o processo deve ser encaminhado a essa unidade.

A competência para determinar apartamento é do Relator e dos Colegiados.

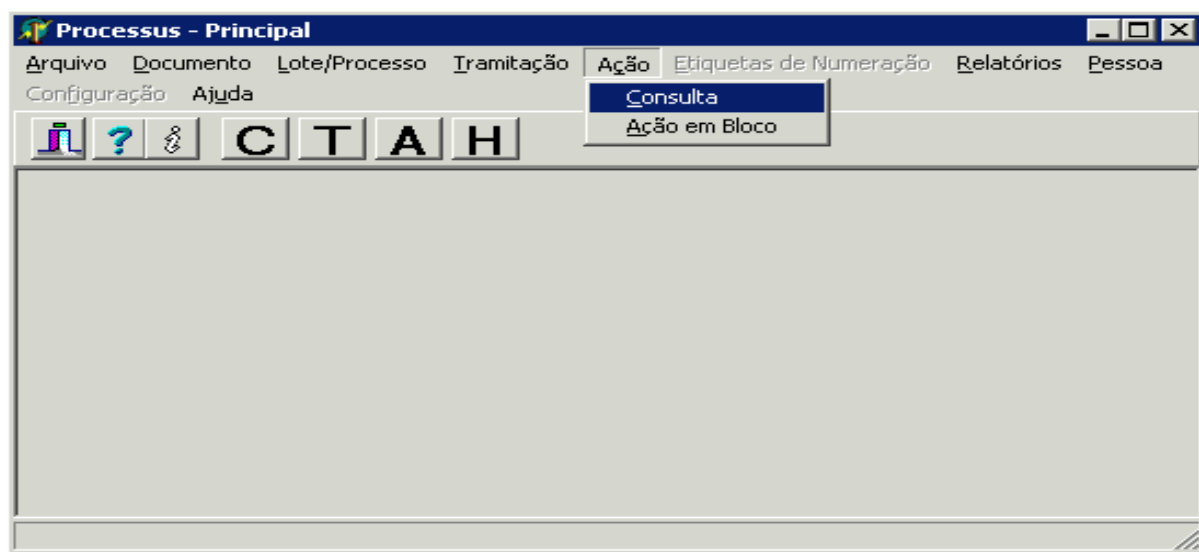
Não pode ser formado apartado para fins de adoção e exame de medida saneadora.

8.1 ROTEIRO PARA APENSAMENTO DE PROCESSO

1. Verificar se existe determinação expressa para efetuar o apensamento (Relator/Colegiados).
2. Verificar se o processo a ser apensado e o que vai receber o processo a ser apenso estão na carga da Unidade.
3. Acessar o Citrix (exige senha)
4. Acessar o Siga (exige senha)
5. Selecionar PROCESSUS – Gestão de Processos e Documentos conforme abaixo<enter>
6. Abrirá tela de informações, clicar em **OK**



7. Na tela do PROCESSUS selecionar Ação – Consulta





8. Aparecerá a seguinte tela:

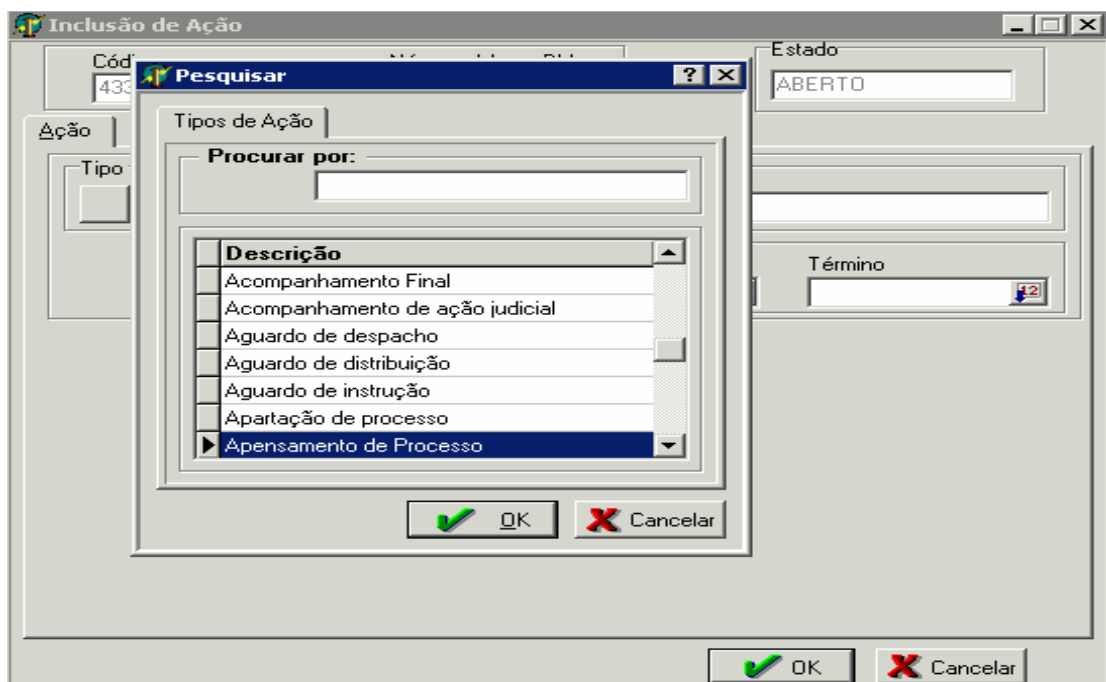
Ação	Data/Hora Início	Data/Hora Término
------	------------------	-------------------

9. Indicar o número do processo que deve ser apensado e clicar em **OK**

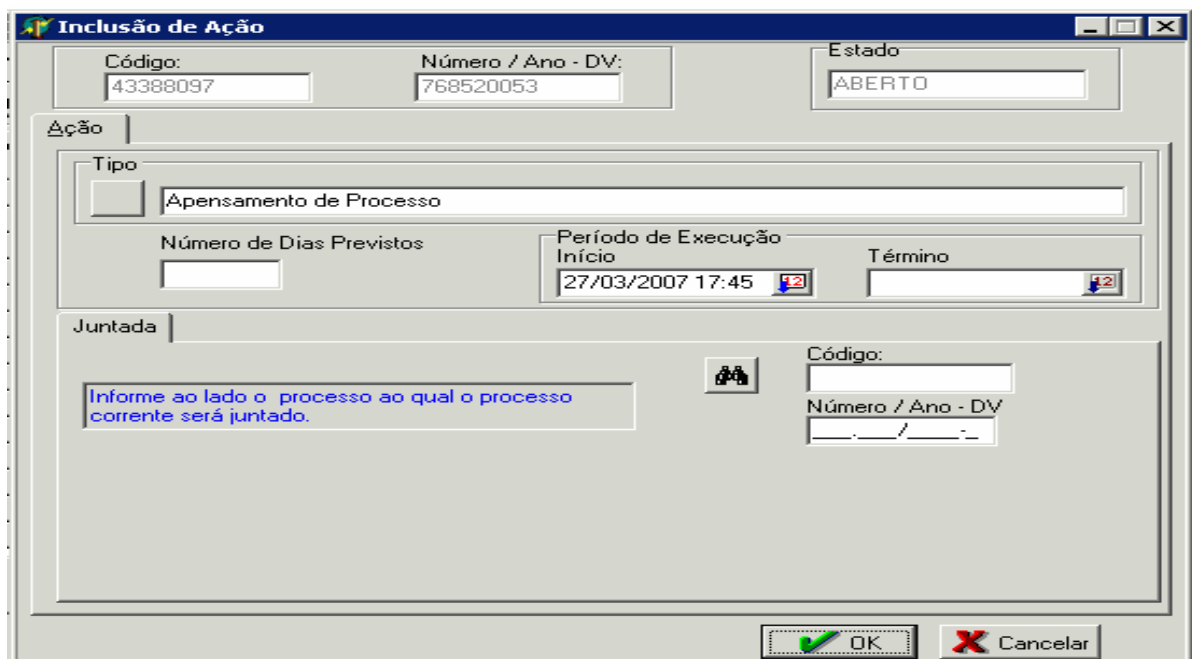
Ação	Data/Hora Início	Data/Hora Término
▶ APRECIACÃO	26/03/2007 15:32:30	26/03/2007 15:32:30
APRECIACÃO	28/06/2006 11:06:10	28/06/2006 11:06:10
APRECIACÃO	19/05/2006 10:02:55	19/05/2006 10:02:55
APRECIACÃO	03/04/2006 12:38:59	03/04/2006 12:38:59
Execução de medida saneadora	10/11/2005 16:52:32	05/12/2005
APRECIACÃO	05/10/2005 13:50:09	05/10/2005 13:50:09
APRECIACÃO	23/06/2005 15:35:32	23/06/2005 15:35:32
APRECIACÃO	23/06/2005 15:31:06	23/06/2005 15:31:06
APRECIACÃO	23/06/2005 15:25:22	23/06/2005 15:25:22
APRECIACÃO	23/06/2005 14:15:05	23/06/2005 14:15:05
APRECIACÃO	23/06/2005 14:02:10	23/06/2005 14:02:10
APRECIACÃO	21/06/2005 14:25:47	21/06/2005 14:25:47
APRECIACÃO	20/06/2005 14:25:13	20/06/2005 14:25:13



10. Selecionar a opção + e clicar em **OK**
11. Na tela seguinte clicar em TIPO
12. Abrirá uma tela pequena “Pesquisar” com uma relação.
13. Nessa relação selecionar Apensamento de Processo e clicar em **OK**



14. Aparecerá a seguinte tela:

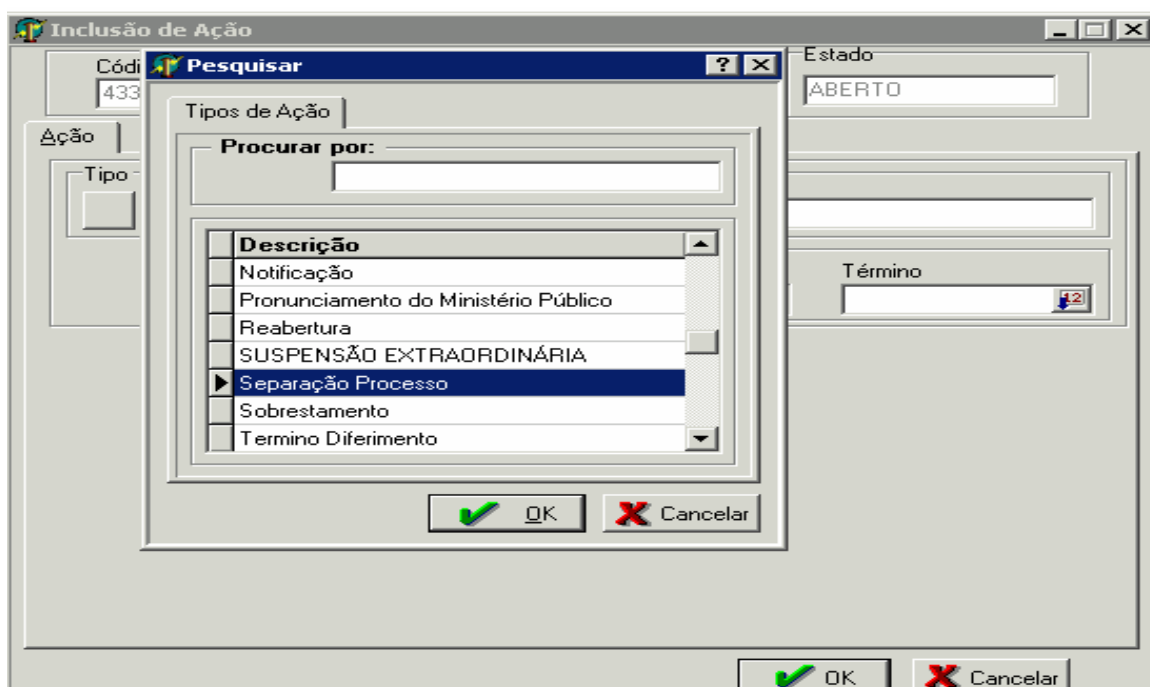




15. Informar o número do processo que receberá o apensado e clicar em **OK**
16. O processo informado no início da operação está apensado ao processo informado na última tela.
17. Para confirmar que foi realizada a inclusão corretamente, retornar à 1ª tela, selecionar consulta, informar o número do processo que recebeu o processo apensado(informado por último), selecionar a aba “Informações complementares. Na caixa “processos apensados” deve constar o número do processo que foi informado no início da operação.

8.1.1 ROTEIRO PARA DESAPENSAMENTO DE PROCESSO

1. Repetir todos os passos até o de número 12
2. Na caixa Pesquisar selecionar Separação Processo e clicar em **OK**

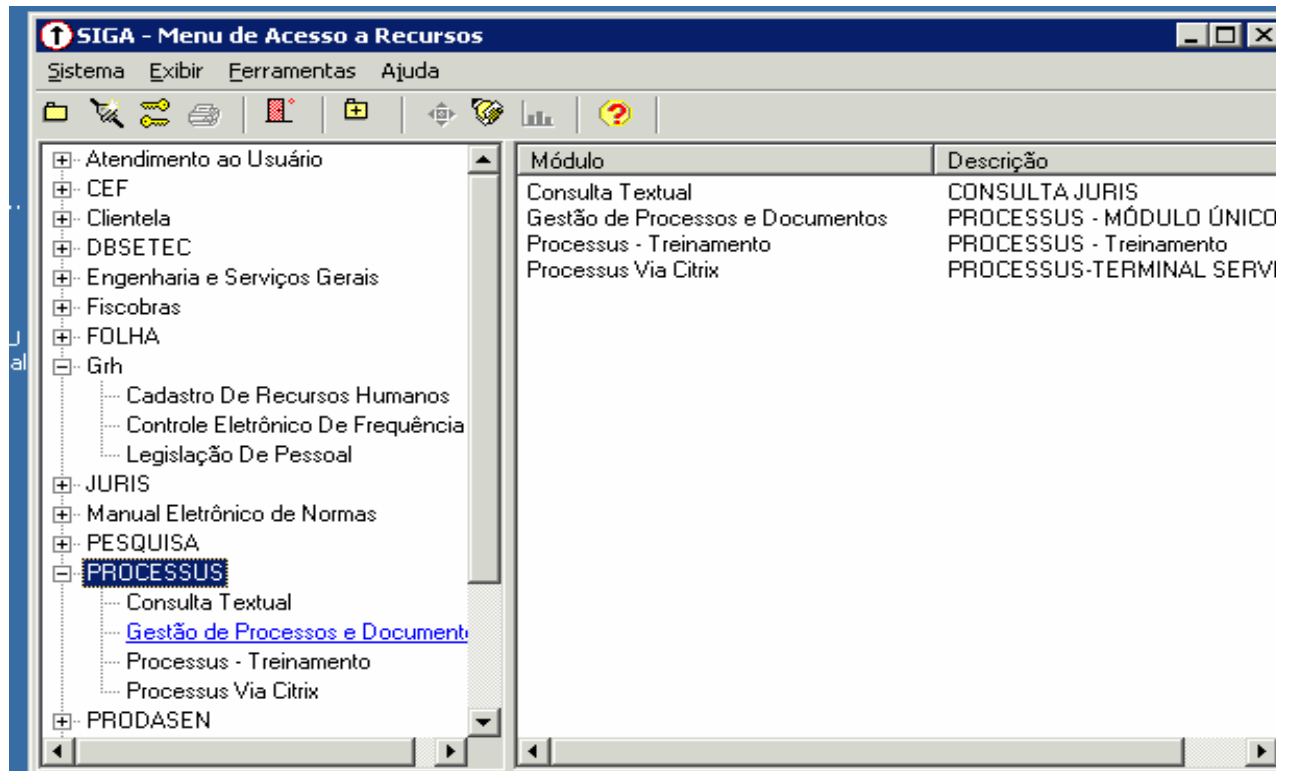


8.2 ROTEIRO PARA FORMAÇÃO DE APARTADOS

1. Verificar se existe determinação expressa para efetuar o apensamento (Relator/Colegiados).
2. Verificar se o processo a ser apensado e o que vai receber o processo a ser apenso estão na carga da Unidade
3. Acessar o Citrix (exige senha)
4. Acessar o Siga (exige senha)



5. Selecionar PROCESSUS – Gestão de Processos e Documentos conforme abaixo<enter>
6. Abrirá tela de informações, clicar em **OK**



7. Na tela do PROCESSUS selecionar Ação – Consulta





8. Aparecerá a seguinte tela:

Consulta a Ação

Aperte o botão abaixo para selecionar o papel

Código: Número / Ano - DV Estado

Ação

Ação	Data/Hora Início	Data/Hora Término
------	------------------	-------------------

OK

9. Indicar o número do processo que deve ser apensado e clicar em **OK**

Consulta a Ação

Aperte o botão abaixo para selecionar o papel

Código: Número / Ano - DV Estado

ABERTO

Ação

Ação	Data/Hora Início	Data/Hora Término
APRECIACÃO	26/03/2007 15:32:30	26/03/2007 15:32:30
APRECIACÃO	28/06/2006 11:06:10	28/06/2006 11:06:10
APRECIACÃO	19/05/2006 10:02:55	19/05/2006 10:02:55
APRECIACÃO	03/04/2006 12:38:59	03/04/2006 12:38:59
Execução de medida saneadora	10/11/2005 16:52:32	05/12/2005
APRECIACÃO	05/10/2005 13:50:09	05/10/2005 13:50:09
APRECIACÃO	23/06/2005 15:35:32	23/06/2005 15:35:32
APRECIACÃO	23/06/2005 15:31:06	23/06/2005 15:31:06
APRECIACÃO	23/06/2005 15:25:22	23/06/2005 15:25:22
APRECIACÃO	23/06/2005 14:15:05	23/06/2005 14:15:05
APRECIACÃO	23/06/2005 14:02:10	23/06/2005 14:02:10
APRECIACÃO	21/06/2005 14:25:47	21/06/2005 14:25:47
APRECIACÃO	20/06/2005 14:25:13	20/06/2005 14:25:13

OK



10. Selecionar a opção + e clicar em **OK**
11. Na tela seguinte clicar em TIPO

Inclusão de Ação

Código: 425900381 Número / Ano - DV: 2400720066 Estado: ABERTO

Ação

Tipo

Número de Dias Previstos

Período de Execução

Início

Término

OK Cancelar

12. Abrirá uma tela pequena "Pesquisar" com uma relação.
13. Nessa relação selecionar Apartação de Processo e clicar em **OK**

Inclusão de Ação

Pesquisar

Tipos de Ação

Procurar por:

Descrição

- ACOMPANHAMENTO DE PARCELAMENTO
- Acompanhamento Final
- Acompanhamento de ação judicial
- Aguardo de despacho
- Aguardo de distribuição
- Aguardo de instrução
- Apartação de processo**

OK Cancelar

Estado: ABERTO

Término

OK Cancelar

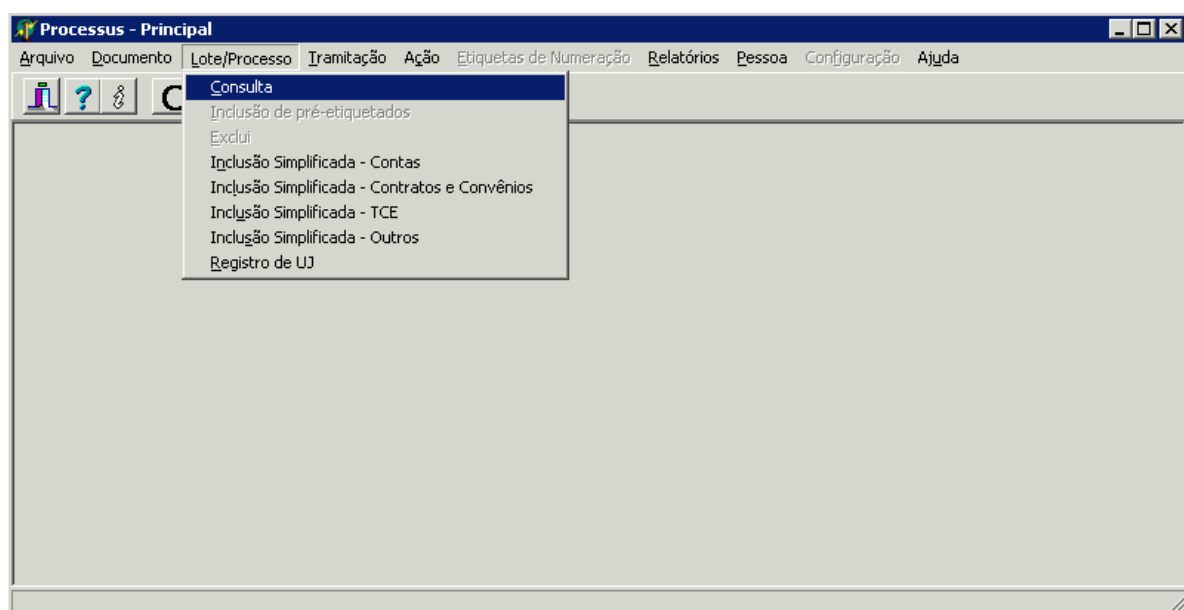


14. Aparecerá a seguinte tela:

15. Anotar o número que aparecer na caixa Processo Apartado e informar nas cópias que foram substituídas no processo original.

Confirmação da formação de apartado no sistema:

1. Retornar para a tela inicial e selecionar Lote/Processo (ou clicar sobre o **C**)





2. Informar o número do processo que gerou o apartado.
3. Clicar na aba Informações complementares. O número do processo apartado constará na caixa própria conforme tela abaixo.

OU

4. Na tela inicial informar o número do apartado fornecido pelo sistema (é o número que apareceu na última tela da formação de apartados) e consultar as informações.



9. SALVAGUARDA DE PROCESSOS E DOCUMENTOS SIGILOSOS

Fundamento legal:

- *Direitos e garantias fundamentais*
- *art. 5º, incisos XII, XIV e XXIX da CF;*
- *Art. 55 da Lei nº 8.443/92;*
- *Art. 86, IV, da Lei nº 8.443/92; e*
- *Arts. 234 e 236, RI.*

O direito ao sigilo assume naturezas diversas, conforme o objeto a que se refere. Tem-se sigilo bancário, profissional, de estado, de justiça, documental, etc.

No âmbito do TCU, as denúncias constituem a maioria dos processos classificados como sigiloso. Disciplinando a matéria, o art. 55 da Lei nº 8.443/1992, estabelece:

“Art. 55. No resguardo dos direitos e garantias individuais, o Tribunal dará tratamento sigiloso às denúncias formuladas, até decisão definitiva sobre a matéria.”

O sigilo apostado sobre o processo abrange de igual forma os servidores que o manusearem, conforme estabelecido no inciso IV do art. 86 do mesmo dispositivo legal, a saber:

“ Art. 86. São obrigações do servidor que exerce funções específicas de controle externo no Tribunal de Contas da União:

....

IV - guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos sob sua fiscalização, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à chefia imediata.”

Da mesma forma, o Regimento Interno no § 2º do art. 234 e no § 1º do art. 236 assim estabelece:

“Art. 234. Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

...



§ 2º A denúncia que preencha os requisitos de admissibilidade será apurada em caráter sigiloso, até que se comprove a sua procedência, e somente poderá ser arquivada após efetuadas as diligências pertinentes, mediante despacho fundamentado do relator.

....

Art. 236. No resguardo dos direitos e garantias individuais, o Tribunal dará tratamento sigiloso às denúncias formuladas, até decisão definitiva sobre a matéria.

§ 1º Ao decidir, caberá ao Tribunal manter ou não o sigilo quanto ao objeto da denúncia, devendo mantê-lo, em qualquer caso, quanto à autoria.”

Os procedimentos a serem adotados para formação, manuseio e circulação de processos que contenham matéria de natureza sigilosa foram estabelecidos nos art. 9º e 10º da Resolução 191/2006.

De acordo com esse normativo, em todo e qualquer documento sigiloso deve haver a indicação ostensiva desta natureza, inclusive no envelope, que deve ser lacrado, com identificação (nome e cargo) do destinatário, do remetente e do portador, se for o caso. No envelope deve constar, ainda, a assinatura do remetente e do portador.

Esses procedimentos alcançam documentos de origem externa que forem colhidos ou solicitados, uma vez indicada tal condição. Também o relatório relativo à matéria sigilosa deve ser acondicionado em envelope lacrado, com indicação ostensiva na condição e do processo principal e sem indicar o assunto.

A competência para determinar a retirada da chancela de sigilo de processo é exclusiva do Colegiado (art. 55, § 1º).

Há entendimento no TCU, no sentido de, após a decisão definitiva, determinar o cancelamento da chancela de sigilo aposta dos autos, exceto quanto à identificação do denunciante. No entanto poderá ser determinada a sua continuidade. Exemplificativamente, cita-se o Acórdão TCU 21/1996 – Plenário, onde foi decidido “manter a chancela de sigilo destes autos, tendo em vista a transferência de sigilo bancário aos Analistas do TCU”.



10. TRAMITAÇÃO E ACEITE – SISTEMA PROCESSUS

A tramitação é o procedimento por meio do qual se registra no sistema eletrônico próprio (Processus) a remessa de documentos ou processos de uma pessoa para outra.

O aceite, por sua vez, é o procedimento mediante o qual o servidor registra no sistema eletrônico próprio (Processus) o recebimento de documento ou processo remetido por outro servidor, transferindo a carga ou a responsabilidade pela posse daquele documento ou processo para si.

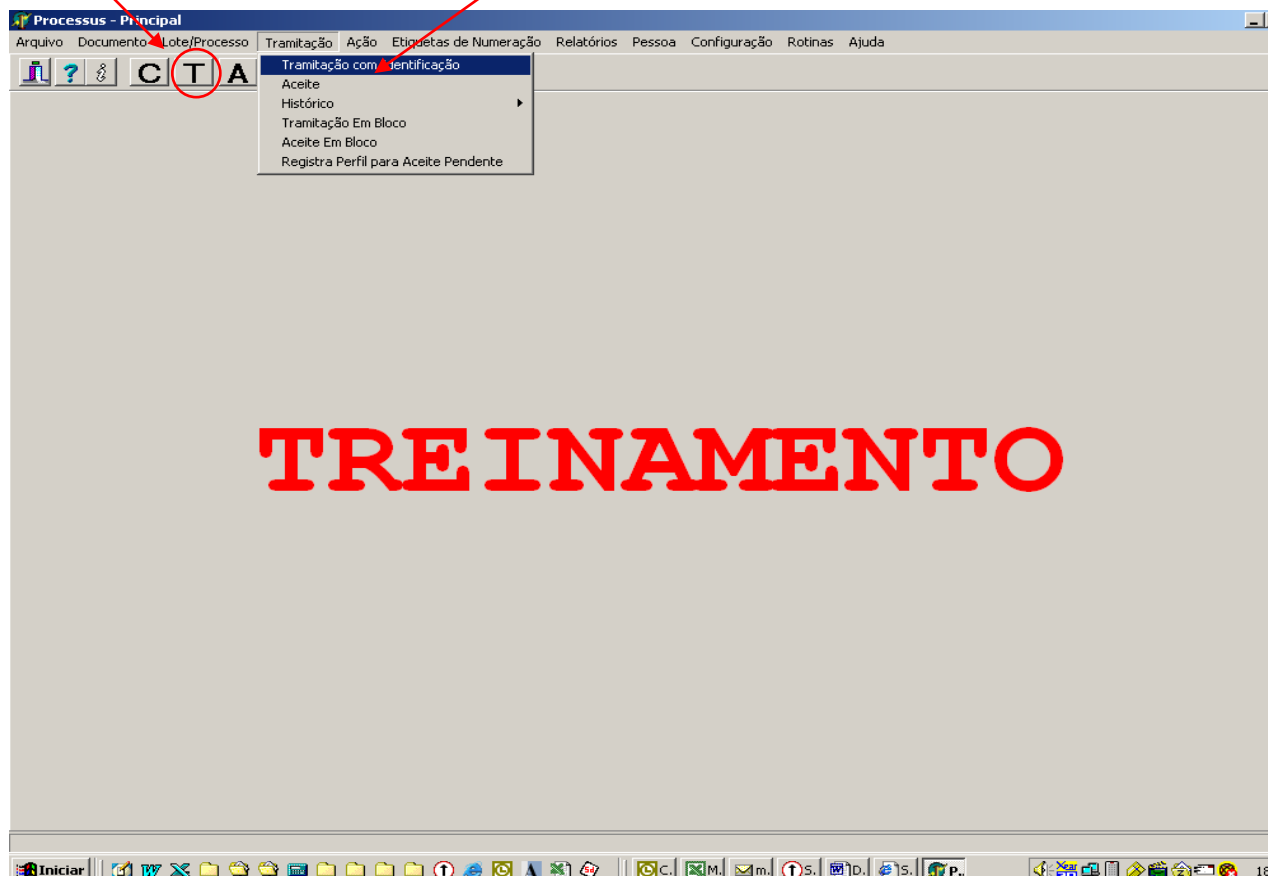
Há duas formas de tramitação e aceite: simples, quando um único processo é tramitado ou aceito por vez, e em bloco, quando pode ser tramitado ou aceito mais de um processo por vez.

Com relação às tramitações, importante registrar a existência de três tipos: interna, entre unidades e externa. Quando feita entre servidores lotados em uma única unidade será "interna", se lotados em unidades diferentes será "entre unidades" e será "externa" quando houver remessa de documentos ou processos para pessoa de outro órgão ou entidade.

10.1 TRAMITAÇÃO SIMPLES

Passos:

1º - clicar no item "Tramitação" do menu ou no botão de atalho respectivo "T":



Atualização da Tramitação

Identificação do Papel Tramitável

44045579 013.897/2005-0

Identificação do Processo

013897/2005-0

Processo

Tipo
REPRESENTAÇÃO

Estado
SUSPENSO

Sigilo
N

Classe de Assunto

Interessado
(MEMO)

Tipo de Tramitação

☐ Externa ☐ Interna ☒ Entre Unidades

Data de Envio
13/08/2007

Tramita

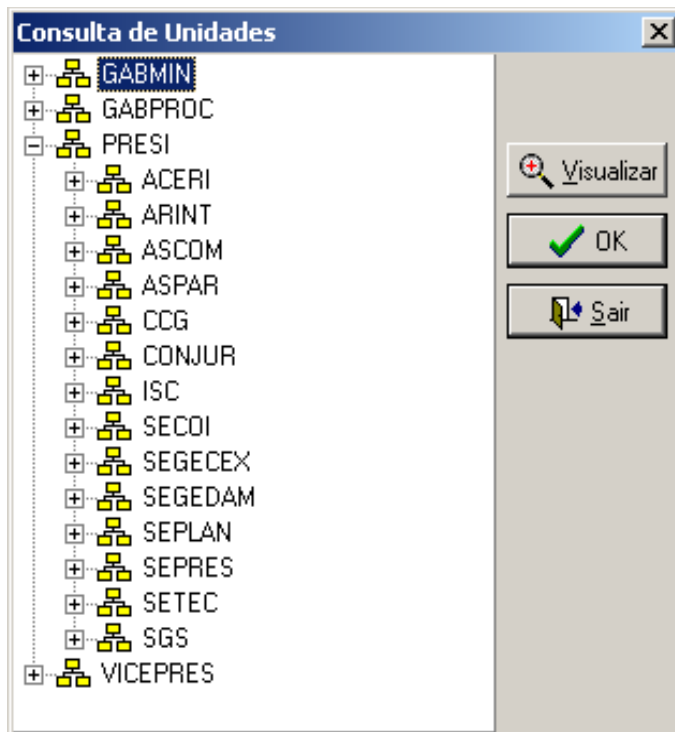
Unidade do TCU Destinatária

Número do MRDOC

Motivo de Tramitação Entre Unidades

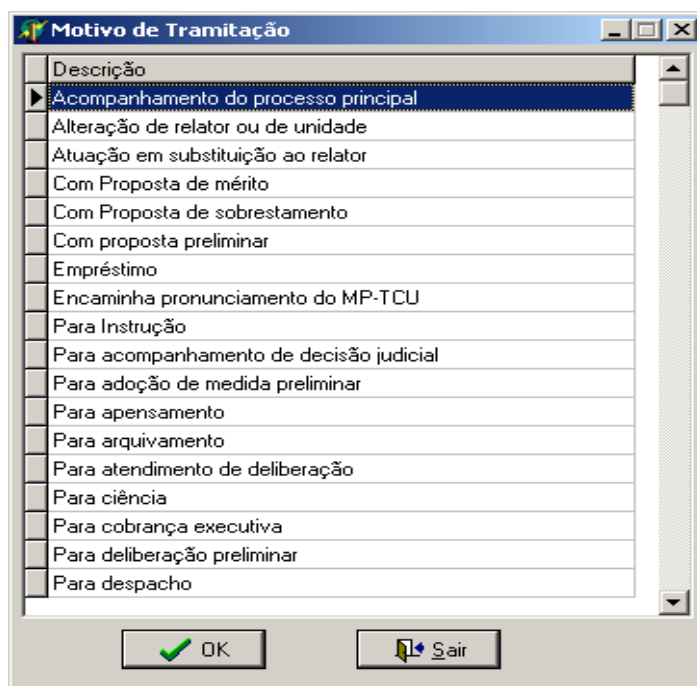


3º - Na mesma tela acima, escolher a unidade técnica, servidor ou órgão/entidade destinatária, conforme o caso, do documento ou processo por meio do botão "binóculo" da opção "Destinatário"



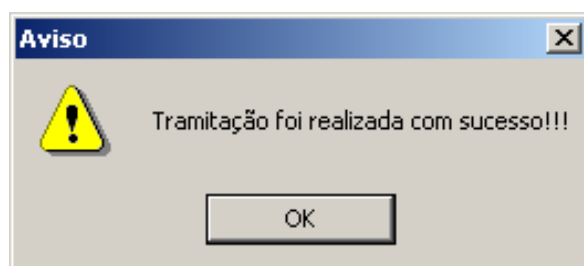
"árvore" de destinatários

4º - Logo a seguir, ainda na mesma tela, deve-se escolher o motivo da tramitação por meio do botão "binóculo" da opção "Motivo de Tramitação"



"árvore" de motivos

5º - Escolhido o destinatário e o motivo, deve-se clicar no botão "Tramitar" para concluir a tramitação. O sistema Processus emite uma mensagem de confirmação da operação.

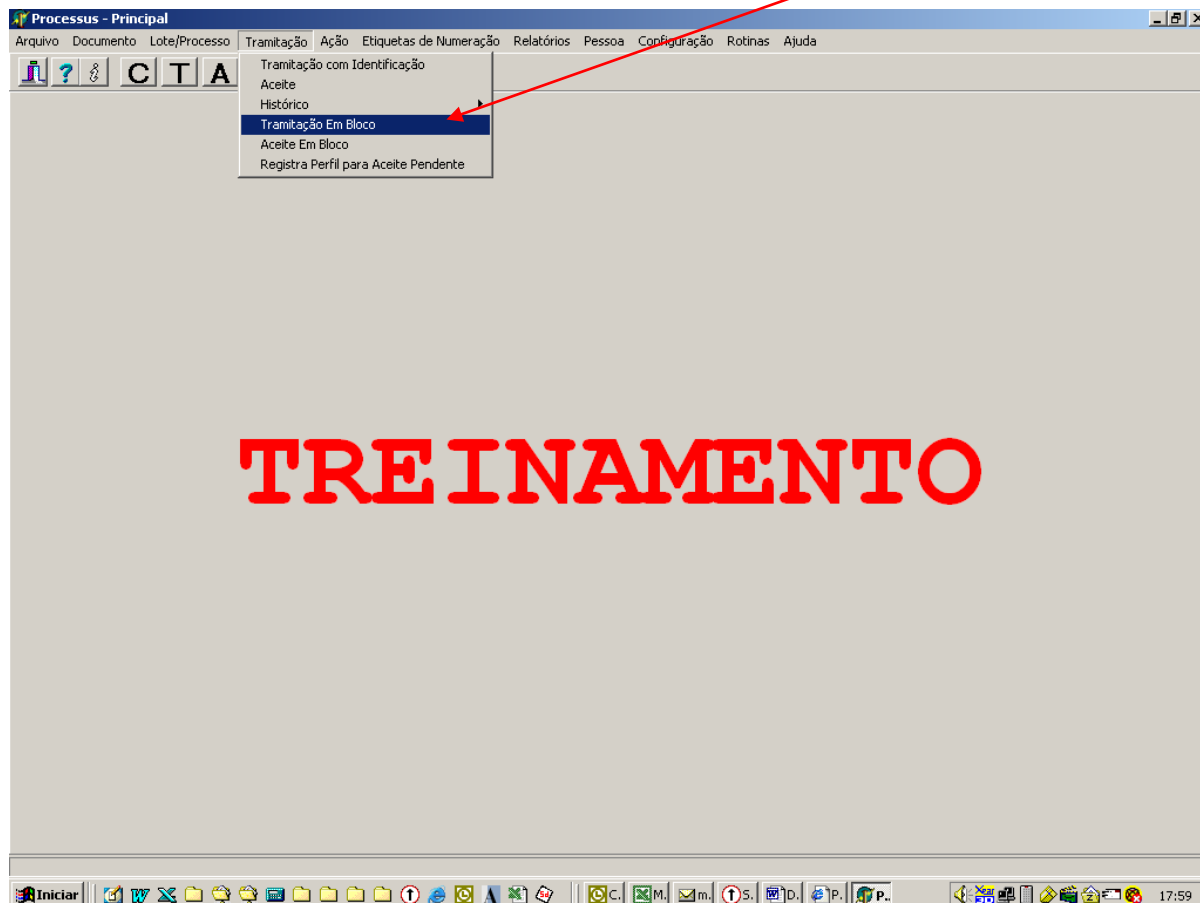




10.2 TRAMITAÇÃO EM BLOCO

Passos:

A tramitação em bloco permite ao servidor tramitar diversos processos ao mesmo tempo, desde que para um único destinatário e por um só motivo, e devem obedecer aos seguintes passos:

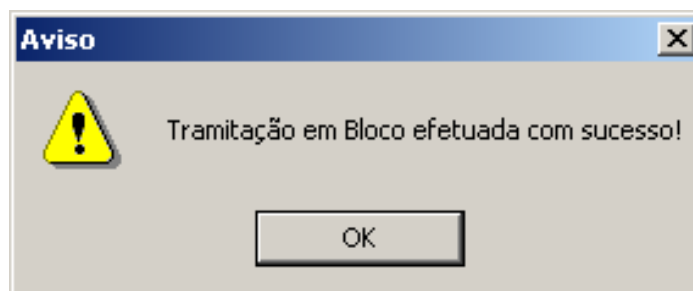




2º - Deve-se digitar o número de todos os documentos e processos que se deseja tramitar nos campos respectivos e, a seguir, clicar no botão "adicionar". Os processos ou documentos já incluídos na tramitação aparecerão logo abaixo:

3º - Concluída a digitação dos números dos processos ou documentos, informa-se o destinatário e o motivo da tramitação nos campos respectivos, de forma idêntica à utilizada na tramitação simples.

4º - Para concluir a tramitação, basta clicar no botão "Tramitar". O sistema emite uma mensagem de confirmação.

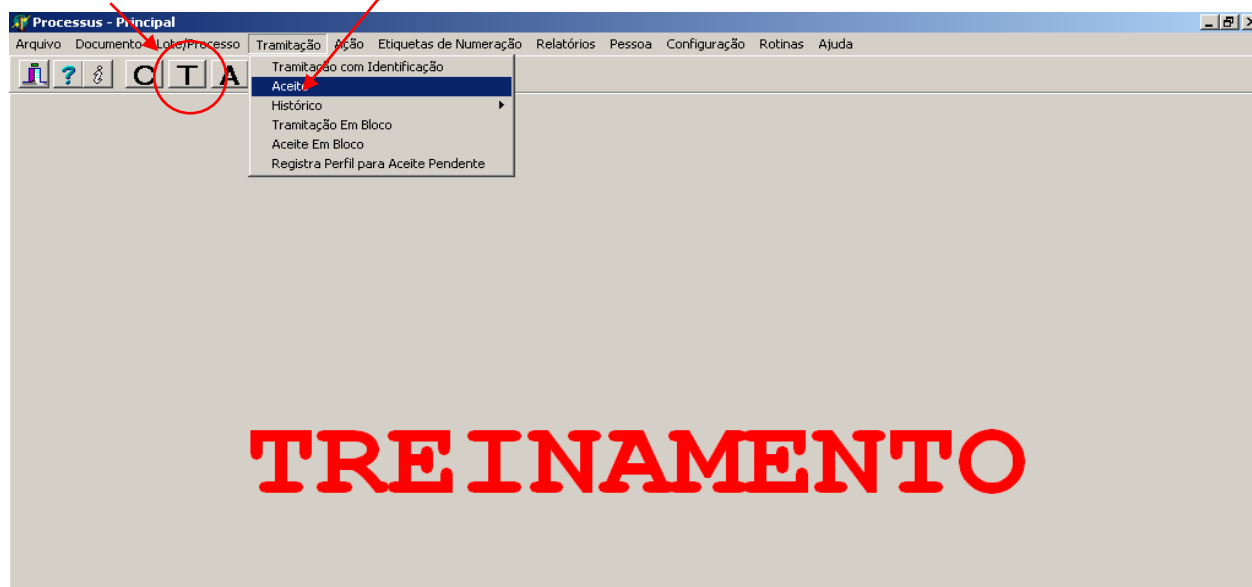




10.3 ACEITE

Passos:

1º - selecionar a opção "Aceite" do item "Tramitação" do menu ou no botão de atalho "A", localizado logo abaixo do menu:



2º - a seguir, deve-se digitar o número do processo ou documento no campo respectivo e clicar no botão "Aceitar papel":

Aceite da Tramitação

Identificação do Papel Tramitável

0000425199839 013.559/2006-1

Aceitar papel **Fechar**

Processo

Tipo: PENSÃO CIVIL Estado: ABERTO Sigilo: N

Classe de Assunto: [dropdown] Identificação do Processo: 13559 / 2006 - 1

Interessado: [text area]

Unidade/Servidor Responsável pelo papel tramitável

Unidade: SGS - Secretaria-Geral das Sessões Servidor: ALISON APARECIDO MARTINS DE SOUZA

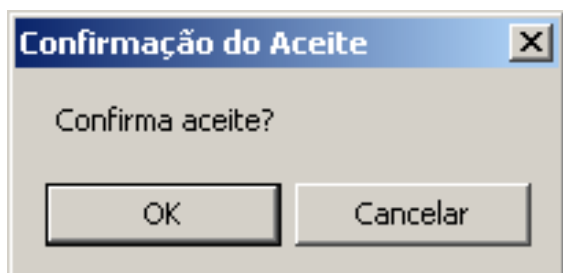
Unidade/Servidor com entrada pendente

Data de Envio: 13/08/2007 Data de Recebimento: [calendar icon]

Unidade: ISC - Instituto Serzedello Corrêa Servidor: [text area]



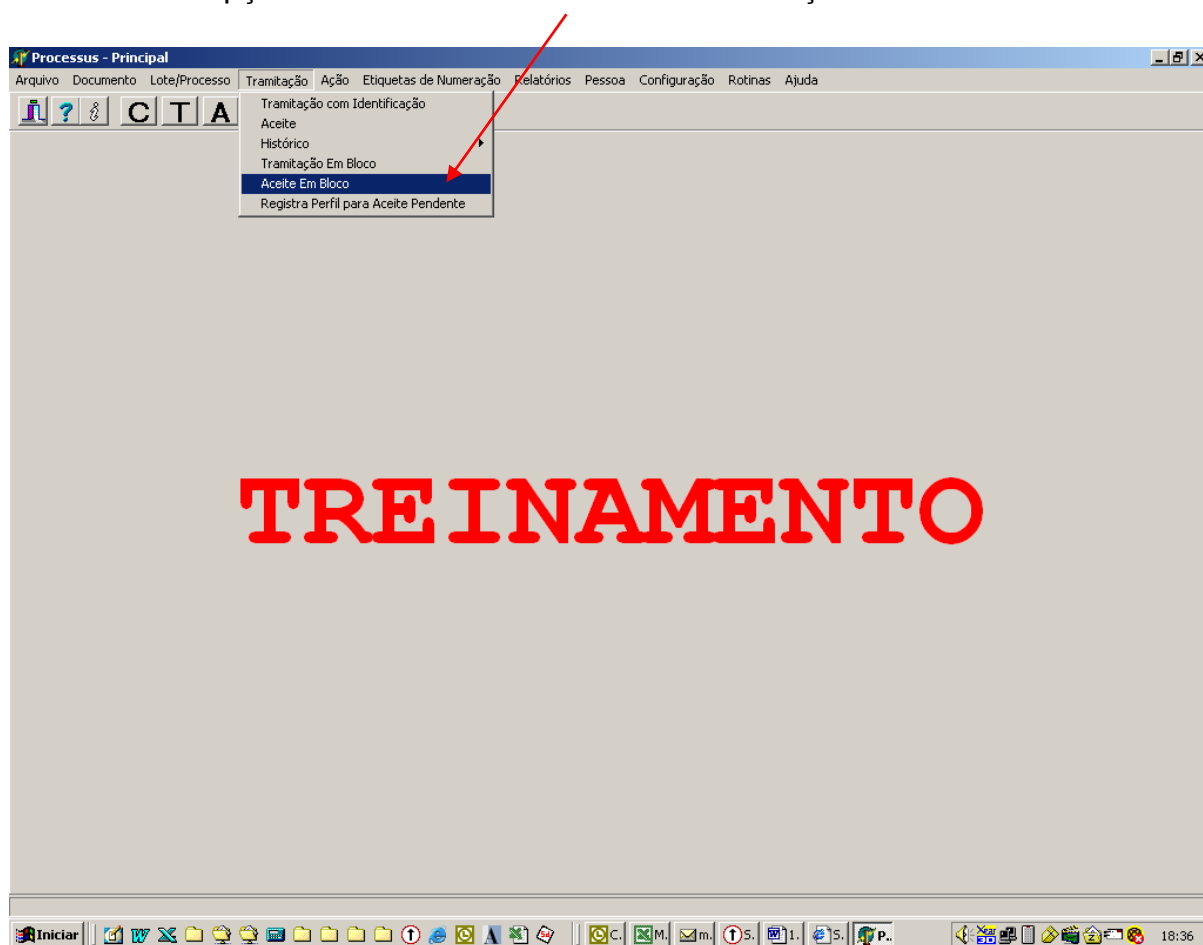
3º - o sistema exibe mensagem solicitando a confirmação do aceite. Para aceitar o documento ou processo, basta clicar "OK"



10. 4 ACEITE EM BLOCO

Passos:

1º - selecionar a opção "Aceite Em Bloco" do item "Tramitação" do menu.





2º - o servidor deve digitar o número de todos os processos ou documentos, nos campos respectivos, que deseja aceitar e, em seguida, clicar no botão "adicionar". Os processos ou documentos já inseridos no "aceite" estarão identificados no espaço próprio localizado à esquerda da tela.

Aceite Em Bloco

Selecione papel a ser aceito:

009.518/2005-4

+ Aceitar papel Fechar

Alertas:

☒ Sem correção dos Alertas

☐ Com correção dos Alertas

0000425199839 - 013559/2006-1

0000044045579 - 013897/2005-0

Observações ou aceites não efetuados:

3º - o sistema exibe mensagem confirmando o aceite.



11. SOBRESTAMENTO

Sobrestamento é a suspensão do julgamento ou apreciação de um processo em razão de surgimento de matéria ou fato que obste seu regular prosseguimento, sem prejuízo da continuidade de sua instrução, no que for possível (artigo 2º, inciso XXII, da Resolução 191/2006).

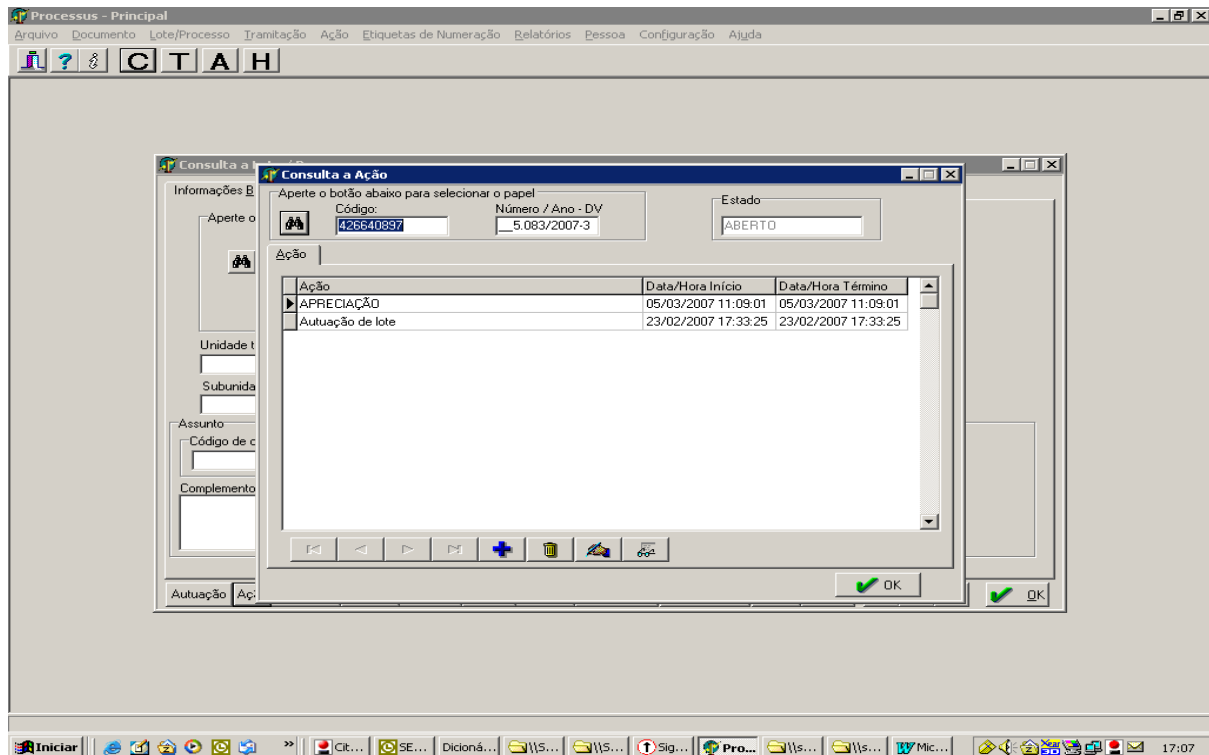
No Sistema PROCESSUS, a ação de sobrestamento é incluída da seguinte forma:

- 1) Consulte o processo a ser sobrestado;

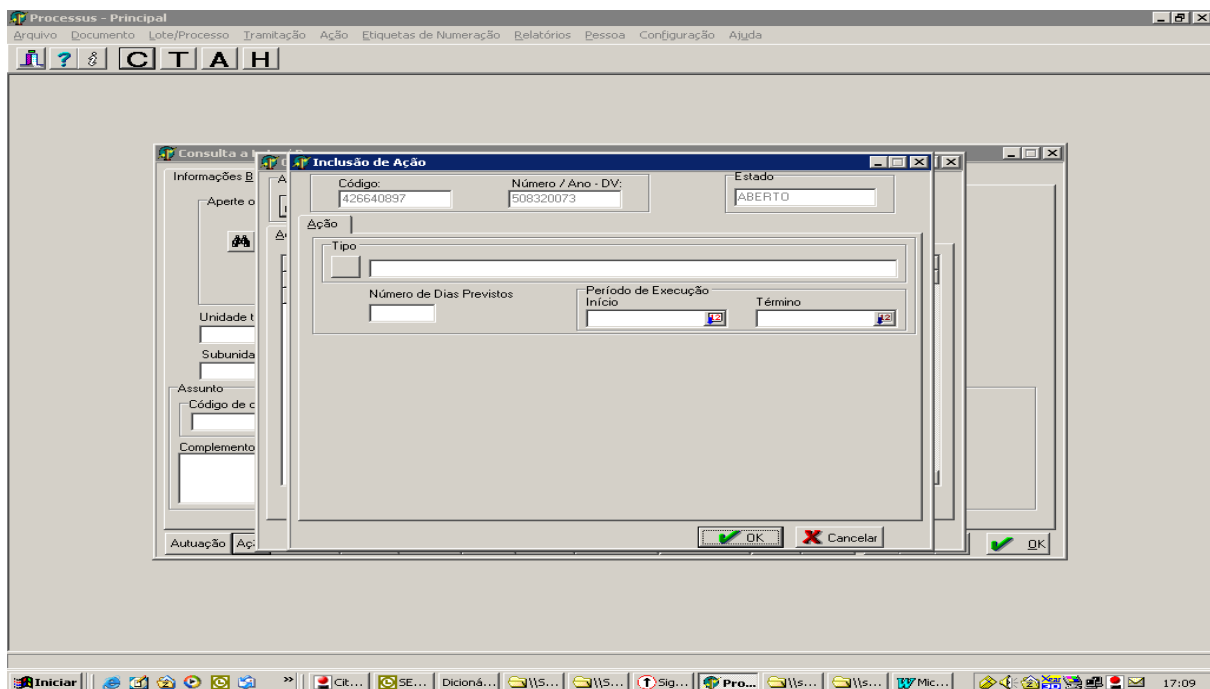
The screenshot displays the 'PROCESSUS - Principal' application window. The menu bar includes 'Arquivo', 'Documento', 'Lote/Processo', 'Tramitação', 'Ação', 'Etiquetas de Numeração', 'Relatórios', 'Pessoa', 'Configuração', and 'Ajuda'. The toolbar contains icons for file operations and a 'CTAH' button. The main window is titled 'Consulta a Lote / Processo' and features a tabbed interface with 'Informações Básicas' selected. This tab contains several input fields and checkboxes: 'Vencimento' (with a calendar icon), 'Tipo', 'Autuação', 'Relator', 'Estado', 'Unidade técnica (pode tramitar)', 'Subunidade técnica (não pode tramitar)', 'Assunto' (with 'Código de classificação' and 'Descrição' sub-fields), and 'Complemento do assunto'. There are also checkboxes for 'É sigiloso?', 'É urgente?', 'É do congresso nacional?', and 'É histórico?'. A 'Cor da capa' field is also present. At the bottom of the window, a navigation bar includes buttons for 'Autuação', 'Ação', 'Tramitação', 'Histórico', 'Volumes', 'Anexos', 'Etiquetas', 'Deliberações', 'Espelho Internet', 'Aceita', 'Alertas', and a 'OK' button. The Windows taskbar at the bottom shows the 'Iniciar' button, several open applications, and the system clock set to 17:05.



2) Na tela de **Consulta**, clique no botão **Ação** e, em seguida, em inserir [+].



3) A tela **Inclusão de Ação** se abrirá. Feito isto, clique no botão **Tipo** e selecione a ação de **Sobrestamento** e OK.





4) Será aberto novo campo na tela de **Inclusão de Ação de Sobrestamento**, onde devem ser incluídos os seguintes dados:

- 4.1) **Deliberação de Sobrestamento no Sistema Radar;**
- 4.2) **Examinador/Apreciador;**
- 4.3) **Data da Deliberação;**
- 4.4) **Processos Motivadores do Sobrestamento.**

5) Tecle **OK** e finalize a operação. Assim o processo terá seu estado alterado de aberto para sobrestado.

11.1 EXERCÍCIO PROPOSTO

Simular o sobrestamento de um processo de contas em função do aguardo do julgamento final de uma TCE que trata do mesmo assunto



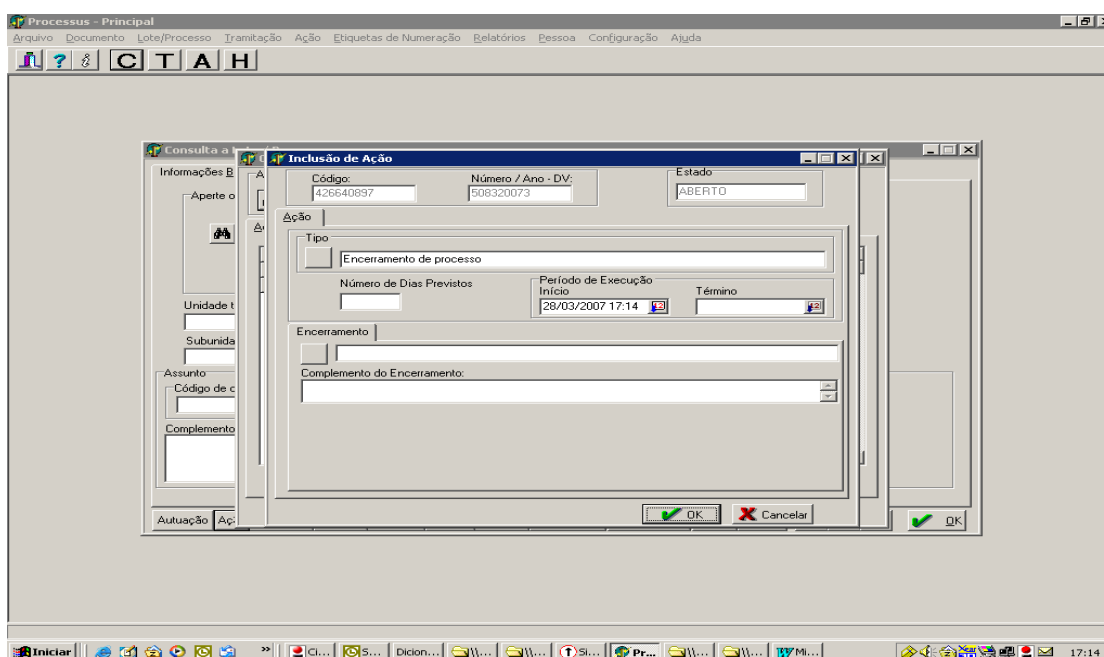
12. ENCERRAMENTO

O encerramento de processos será efetuado diante de Despacho do dirigente da Unidade, nos seguintes casos:

- 1) Apensamento definitivo a outro processo;
- 2) Decisão do relator de arquivamento dos autos, após efetuadas as comunicações determinadas;
- 3) Decisões definitivas ou terminativas;
- 4) Após registros dos atos de Admissão de Pessoal, Concessão de Aposentadorias, reformas e pensões a servidores públicos federais e militares ou a seus beneficiários; e
- 5) Cumprimento do objetivo processual.

No Sistema PROCESSUS o procedimento de inclusão de uma ação de encerramento é semelhante ao de uma de sobrestamento, diferenciando-se a partir da escolha do tipo de ação a ser incluída, como se segue:

- 1) Consulte o processo a ser encerrado;
- 2) Na tela de **Consulta**, clique no botão **Ação** e, em seguida, em inserir [+].
- 3) A tela **Inclusão de Ação** se abrirá. Feito isto, clique no botão **Tipo** e selecione a ação de **Encerramento** e **OK**.



4) Será aberta nova tela de **Inclusão de Ação de Encerramento**, com o botão de **Encerramento** e o campo de **Complemento do Encerramento**;

5) Clique no botão de **Encerramento** e escolha o motivo do encerramento e **OK**;



6) Feito isto, inclua, se necessário, o complemento do encerramento e clique **OK**, para finalizar a operação.

É importante ressaltar, que nos processos de contas, incluindo-se as tomadas de contas especiais, deve-se sempre discriminar o tipo de decisão definitiva/ terminativa já estabelecida no campo **Complemento do Encerramento**, bem como o seu respectivo Acórdão.

12.1 EXERCÍCIO PROPOSTO

Simular o encerramento de um processo de uma TCE, uma REPR e uma TCSP



13. RECURSOS

Recurso é o instrumento interposto por uma pessoa que se sinta prejudicada juridicamente por uma decisão que lhe foi desfavorável, objetivando sua reformulação ou mesmo sua anulação.

Contra decisões do TCU podem ser interpostos cinco tipos de Recursos, conforme o quadro abaixo:

ESPÉCIE	OBJETO	PRAZO	EFEITO SUSPENSIVO	OPORTUNA MP/TCU
Reconsideração	Decisão definitiva em processo de contas (inclusive TCE)	15 dias	Sim (em regra)	Sim
Reexame	Decisões de mérito em processos de fiscalização ou ato sujeito a registro.	15 dias	Sim (em regra)	Não, em fiscalização de atos ou contratos
Embargos	Correção de obscuridade, omissão ou contradição da decisão.	10 dias	Sim	Não
Agravo	Contra despacho decisório (ex.: medida cautelar)	5 dias	A critério do relator	Não
Revisão	- erro de cálculo - falsidade ou insuficiência de documentos - superveniência de documentos novos	5 anos	Não	Sim

Fonte: Wurman, 2005

A entrega de recursos no protocolo do SPT ou do SA nos Estados obedecerá aos mesmos critérios dos documentos recebidos naquele setor: aposição de carimbo da Unidade receptora contendo data e horário de recebimento, nome e assinatura do servidor responsável pela operação e etiqueta pré-numerada com código de barras, se for o caso.

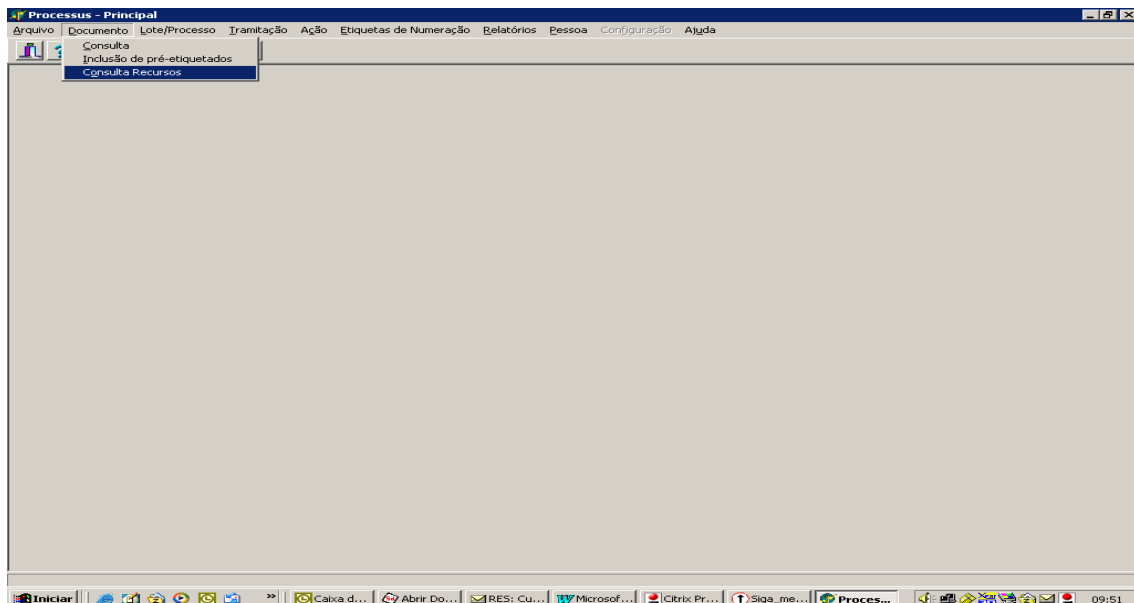
Os recursos, por determinação normativa, devem ser inseridos no sistema informatizado como anexo do processo principal, receber capa vermelha, numeração própria, termo de abertura de anexo, ser incluído fisicamente nos autos, bem como tramitar por cima dos autos principais até a sua apreciação final.

Após seu julgamento, o anexo do processo que contém o recurso deve receber termo de fechamento e passará a tramitar por baixo do processo principal, onde será dado seguimento ao andamento processual, com a juntada de cópia da deliberação proferida no recurso, bem como, onde serão efetuadas as comunicações determinadas.



A inclusão de recursos no Sistema PROCESSUS seguirá os seguintes passos:

- 1) No menu **Documento**, clique em **Consulta a Recurso** e inserir **[+]** ou **Inclusão de Recurso**, conforme a forma de recebimento do documento: sem ou com etiqueta pré-numerada com código de barras;



- 2) Será apresentada a tela de **Consulta a Documento de Recurso**. Clique em inserir **[+]**. No campo **Número do documento do Recurso**, digite o número da etiqueta pré-numerada, ou deixe em branco, conforme o caso;



- 3) Na Aba de **Informações Básicas**, digite o número do processo, a **Identificação do documento na origem** e no Campo **Tipo de Recurso**, clique em
- 4) **Recurso em exame de admissibilidade**;
- 5) Na Aba de **Deliberação**, no Campo **Apreciações**, **selecione a deliberação que está sendo contestada**;

- 6) Na Campo **Indicar origem do recurso**, selecione o nome do interpositor do recurso e clique **OK**, para finalizar o cadastramento do recurso.

O sistema apresentará a seguinte mensagem: **Recurso incluído com sucesso: código xxxxxxxx**. Se o documento não tiver a etiqueta pré-numerada com código de barras, anote esse código acima do cabeçalho do comento.

Por último, efetue a inclusão física do documento do processo:

- 1) No Menu **Lote/Processo**, consulte o processo que recebeu o recurso e clique no botão **Alterar**;
- 2) Na Aba **Peças**, localize o número do recurso cadastrado e clique no Campo **Incluído?**. O Sistema alterará a informação de **Não** para **Sim**.
- 3) Clique em **OK** e finalize a operação.

13.1 EXERCÍCIO PROPOSTO

Simular o recebimento de um recurso, especificando todas as suas fases até o seu julgamento final.



14. SOLICITAÇÕES

14.1 INTRODUÇÃO

As solicitações que podem ser formuladas ao TCU têm fundamento legal na Constituição Federal e na LOTCU e são disciplinadas, também, pelo Regimento Interno e, principalmente, pela Resolução 191/2006.

Para dar início ao estudo das espécies de solicitação existentes, é preciso esclarecer que, segundo uma análise sistemática do Capítulo VIII da Resolução 191/2006, elas são subdivididas em dois grupos, conforme sejam relacionadas ao controle externo ou ao exercício da ampla defesa.

Assim, segundo o art. 62 da referida Resolução, são espécies de solicitações relacionadas ao controle externo:

- a) as de realização de fiscalização;
- b) as de pronunciamento conclusivo;
- c) as de informação ou de cópia;
- d) as de informação para subsidiar ação judicial; e
- e) as de certidão ou informações para defesa de interesses particulares, coletivos ou gerais.

Quanto às relacionadas ao exercício da ampla defesa, temos os pedidos de vista e de cópia dos autos, de retirada dos autos das dependências do TCU, de juntada de documentos e de sustentação oral.

Neste tópico estudaremos apenas aquelas solicitações relacionadas ao controle externo.

14.2 SOLICITAÇÕES RELACIONADAS AO CONTROLE EXTERNO

14.2.1 ASPECTOS GERAIS

Conforme visto acima, existem cinco espécies de solicitação diretamente relacionadas ao controle externo que, conforme será visto mais adiante, possuem características próprias diferenciadoras umas das outras.

No entanto, tendo em vista existirem regras que se aplicam a todas elas, indistintamente, ou a várias delas, achou-se mais didático destacá-las do estudo individual das espécies e abordá-las neste tópico geral. Eventuais exceções às regras gerais serão abordadas no tópico específico de cada espécie.



A primeira regra geral está prevista no art. 63 da Resolução 191/2006 e diz respeito à forma de autuação das solicitações. Segundo esse artigo, todas as solicitações devem ser autuadas como processo:

RESOLUÇÃO 191/2006

“Art. 63. Todas as solicitações serão autuadas e, após o seu encerramento, salvo disposição em contrário prevista nesta Resolução, o processo deverá ser encerrado nos termos do art. 169, IV, do Regimento Interno, c/c o inciso V do art. 40 desta Resolução.”

Essa regra, contudo, não é absoluta. Há casos em que a solicitação poderá ser autuada como documento e juntada a um processo preexistente, como será visto mais à frente.

O parágrafo único do referido artigo acrescenta, ainda, que o processo de solicitação poderá ser apensado a outro, caso as informações trazidas por aquele seja úteis à instrução deste.

RESOLUÇÃO 191/2006

“Art. 63. ...

Parágrafo único. Caso a unidade técnica entenda que as informações contidas na solicitação sejam necessárias à instrução processual, poderá propor o apensamento definitivo do processo de solicitação aos autos do processo a que se refira.”

Outras duas importantes regras gerais dizem respeito às solicitações de realização de fiscalização, de pronunciamento conclusivo e de informação ou de cópia.

A primeira delas considera urgentes essas solicitações, ou seja, atribui a elas um tratamento processual preferencial sobre os processos não urgentes, principalmente quanto aos prazos de tramitação, instrução e julgamento.

Importante destacar que, embora o art. 64 da Resolução 191/2006 não mencione as solicitações de informação para subsidiar ação judicial e de certidão ou informação para defesa de direitos individuais, coletivos ou gerais entre as solicitações urgentes, o art. 159, III, do RITCU e o art. 96 da Resolução 191/2006 os incluem, respectivamente, entre os papéis e processos considerados urgentes. Seguem os textos desses artigos:

REGIMENTO INTERNO

“Art. 159. Consideram-se urgentes, e nessa qualidade terão tramitação preferencial, os papéis e processos referentes a:

...



III – pedido de informação para instrução de mandado de segurança ou outro feito judicial;

...”

“Art. 96. Os processos e anexos relativos às solicitações de que trata esta Seção serão considerados de natureza urgente.”

Dessa forma, pode-se concluir que todas as solicitações relacionadas ao controle externo são urgentes e, por esta razão, devem receber, por parte das unidades técnicas e seus servidores, tratamento prioritário sobre os outros papéis e processos não qualificados como urgentes.

A segunda regra visa determinar o responsável pela relatoria das solicitações objeto desse tópico. Pela clareza, reproduz-se abaixo o teor dos incisos e do parágrafo único do art. 65 da Resolução 191/2006 acerca do assunto:

RESOLUÇÃO 191/2006

“Art. 65. ...

I – pela Presidência, quando se referirem a assuntos não processados, processos transitados em julgado, ou a procedimentos judiciais relativos à área administrativa do TCU;

II – pelo relator ou, a critério deste, pelo Plenário, quando se referirem a processos em tramitação ou a seus apensados;

III – pelo relator do recurso, quando se tratar de processo pendente de julgamento recursal;

IV – pelo relator de cuja lista conste o órgão ou a entidade envolvida, ou pelo Plenário, a critério do relator, nas demais situações não contempladas nos incisos precedentes.

Parágrafo único. Havendo delegação de competência, a apreciação e o atendimento das solicitações de que tratam este artigo poderão ser adotadas no âmbito da unidade técnica competente.”

14.2.2 SOLICITAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

Esse tipo de solicitação está previsto na própria Constituição Federal em seu art. 71, IV e VII, e constitui um dos mais importantes mecanismos para o exercício do controle externo pelo Congresso Nacional.

As solicitações de fiscalização abrangem três tipos de solicitação, a saber:

- a) realização de auditorias, inspeções ou acompanhamentos;
- b) prestação de informações sobre as fiscalizações; e



c) realização de auditorias de programas e projetos autorizados na lei orçamentária anual.

No tocante à legitimidade para encaminhar as supramencionadas solicitações, a Constituição Federal e as normas processuais aplicáveis ao TCU enumeram as seguintes autoridades:

- a) presidente do Congresso Nacional;
- b) presidente do Senado Federal;
- c) presidente da Câmara dos Deputados;
- d) presidentes das comissões do Congresso Nacional, do Senado Federal ou da Câmara dos Deputados, quando por aquelas aprovadas.

Se houver solicitação de pessoa não legitimada a fazê-lo, esta não será conhecida pelo relator ou pelo Plenário. Contudo, caso sejam verificados indícios de irregularidade, o art. 67 da Resolução 191/2006 permite que a unidade técnica competente proponha a conversão da solicitação em representação.

RESOLUÇÃO 191/2006

“Art. 67. As solicitações de informação e de realização de fiscalização procedentes de não-legitimados, assim identificados após exame preliminar da unidade técnica competente, serão submetidas ao relator em cuja lista conste o órgão ou entidade a que se refira a solicitação, com proposta de não-conhecimento por ausência de requisitos de admissibilidade, sem prejuízo de que, sendo identificados indícios de irregularidades, seja proposta, desde logo, a conversão do processo em representação da Secretaria para apuração dos fatos noticiados.”

O disposto nesse artigo fixa, também, uma regra de distribuição de solicitações procedentes de não-legitimados ao prever que o relator delas será aquele em cuja lista constar o órgão ou entidade a que se refiram.

Outra questão diz respeito à competência para autuar as solicitações de fiscalização advindas do Congresso Nacional. Segundo o § 1º do art. 66 da Resolução 191/2006, aplica-se a essas solicitações o disposto no art. 19 da mesma Resolução, que atribui aquela competência à Secretaria da Presidência, embora permita a delegação dessa competência.

Importante regra é a contida no art. 19 da Resolução 191/2006, que permite a juntada da solicitação como peça de outro processo quando esta encaminhar novos elementos referentes a solicitação preexistente ou solicitar atendimento de solicitação em andamento, desde que oriundas do mesmo colegiado do Congresso Nacional.

RESOLUÇÃO 191/2006

“Art. 19. A solicitação do Congresso Nacional será autuada pela Secretaria da Presidência, independentemente do local de seu recebimento, admitindo-se a delegação dessa competência.



§ 1º Na autuação serão informados, entre outros elementos, o colegiado solicitante do Congresso Nacional, a identificação da solicitação na origem e seu expediente de encaminhamento ao Tribunal.

§ 2º A solicitação do Congresso Nacional não poderá ser juntada como peça de outro processo, salvo quando encaminhar novos elementos à solicitação preexistente ou quando cobrar atendimento de solicitação já em andamento no Tribunal, desde que oriundas do mesmo colegiado do Congresso Nacional.

§ 3º Após autuação, a Secretaria da Presidência comunicará ao interessado as providências adotadas, o número conferido ao processo e o relator, quando houver”.

14.2.3 SOLICITAÇÕES DE PRONUNCIAMENTO CONCLUSIVO

Trata-se de solicitação prevista no art. 72, § 1º, da Constituição Federal que visa permitir o controle da execução orçamentária pela Comissão Mista de Planos, Orçamentos e Fiscalização do Congresso Nacional.

Por meio dessa solicitação, a referida Comissão, sempre que verificados indícios de execução de despesas não autorizadas no orçamento, poderá requerer esclarecimentos à autoridade governamental competente. Caso esta autoridade não preste os esclarecimentos necessários, aquela Comissão poderá solicitar o pronunciamento conclusivo do TCU a respeito da matéria no prazo de 30 (trinta) dias.

Cumprir destacar que, conforme o disposto no art. 68, § 1º, da Resolução 191/2006, somente o presidente da mencionada Comissão tem legitimidade para solicitar esse pronunciamento conclusivo do TCU.

14.2.4 SOLICITAÇÕES DE INFORMAÇÕES OU DE CÓPIA

São legitimados para solicitar informações ou cópias de documentos e processos ao TCU, segundo o art. 69 da Resolução 191/2006:

I – No âmbito do Congresso Nacional:

- a) mesas do Senado Federal e da Câmara dos Deputados;
- b) líderes partidários;
- c) presidentes de comissões técnicas e de inquérito;
- d) membros da Procuradoria Parlamentar da Câmara dos Deputados; e
- e) membros do Congresso Nacional;

II – a Advocacia-Geral da União – AGU;

III – os membros do Ministérios Públicos da União e dos estados;

IV – a Controladoria-Geral da União;

V – os Tribunais de Contas Estaduais e Municipais;



- VI – os Conselhos de Contas Municipais;
- VII – os órgãos do Poder Judiciário;
- VIII – as autoridades policiais do Departamento de Polícia Federal; e
- IX – os integrantes da Defensoria Pública.

A respeito das solicitações provenientes do Congresso Nacional, define o art. 76 da Resolução 191/2006:

RESOLUÇÃO 191/2006

“Art. 76. Considera-se processo de interesse do Congresso Nacional aquele em tramitação, cujo resultado do julgamento possa interferir no atendimento de solicitação formulada por quem seja legitimado, nos termos dos arts. 66, 68, e 69, inciso I, desta Resolução”

Assim, pode-se concluir o caráter geral da referida regra e que esta abrange todas as solicitações relacionadas ao controle externo oriundas do Congresso Nacional. Em outras palavras, essas solicitações deverão receber tratamento preferencial ou urgente das unidades técnicas.

Regra geral, a solicitação será autuada como novo processo. Excepcionalmente, a solicitação poderá ser juntada como peça de processo (documento). Isso ocorrerá somente quando ela encaminhar novos elementos a solicitação preexistente ou quando cobrar atendimento de solicitação já em andamento no Tribunal, desde que elas sejam oriundas do mesmo colegiado do Congresso Nacional, conforme dispõe o 2º do art. 19 da Resolução 191/2006;

Quanto à competência para analisar o pedido contido na solicitação, esta será da unidade técnica responsável pela instrução do processo ao qual se referir a solicitação ou a cuja clientela pertencer o órgão ou entidade nela referida. Após essa análise, tal unidade deverá encaminhar ao relator ou à Presidência, conforme o caso, proposta pelo deferimento, caso em que deverá enviar minuta de atendimento, ou indeferimento do pedido. Assim diz o art. 70 da Resolução 191/2006:

RESOLUÇÃO 191/2006

“Art. 70. A solicitação de informações ou de cópia de processos já autuados, bem como sobre trabalhos realizados e já apreciados pelo Tribunal, será registrada como documento e encaminhada à unidade técnica competente para prestar as informações ou fornecer as cópias, a qual deverá autuar, examinar e encaminhar ao relator ou à Presidência, conforme o caso, com proposta sobre a forma de atendimento, incluindo, quando couber, minuta de atendimento ao interessado.”

A competência para atender poderá ser delegada pelo relator ou pela Presidência aos dirigentes de unidades técnicas, conforme previsto no art. 78 da Resolução 191/2006.



Quando a solicitação se referir a dois ou mais processos pertencentes a unidades técnicas diferentes, deverá ser observado o disposto no art. 71 daquela Resolução, que diz:

RESOLUÇÃO 191/2006

“Art. 71. Se a solicitação for constituída de um único documento e fizer referência a mais de um processo, o original deverá ser autuado e ser-lhe extraídas cópias, as quais deverão ser encaminhadas às unidades técnicas competentes para prestar as informações ou fornecer cópias, obedecendo-se ao procedimento do artigo anterior”

Importante observar, porém, que a competência para elaborar o expediente para o encaminhamento ao interessado das informações ou das cópias solicitadas nem sempre será da unidade técnica competente para prestar as informações ou fornecer as cópias. É o que dispõe o art. 73 da referida Resolução:

RESOLUÇÃO 191/2006

“Art. 73. A elaboração dos expedientes para o encaminhamento das informações ou das cópias de que trata esta Seção obedecerá às seguintes regras:

I – se o pedido versar sobre um único processo, a unidade técnica competente será aquela responsável por sua instrução;

II – se o pedido versar sobre processos de unidades técnicas diversas, a competência será daquela que recebeu originalmente a solicitação, desde que seja responsável ao menos por um dos processos;

III – se o pedido versar sobre processos que não sejam da responsabilidade da unidade técnica recebedora, deverá ser providenciado seu encaminhamento à unidade competente, caso possível sua identificação ou, na hipótese do inciso II deste artigo, à unidade técnica a que se refira o primeiro processo indicado na solicitação.”

14.2.5 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA SUBSIDIAR AÇÃO JUDICIAL

14.2.5.1 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DA AGU

A respeito das solicitações provenientes da AGU, são responsáveis pelo seu atendimento:

- a) a unidade técnica responsável pela instrução do processo por meio do qual o Tribunal imputou o débito ou aplicou a multa, caso a solicitação requeira subsídios para interposição de ação de cobrança judicial de dívida (Cobrança Executiva).
- b) o dirigente de unidade da Secretaria do Tribunal que tenha praticado o ato administrativo, caso a solicitação requeira esclarecimentos acerca deste. O prazo de atendimento dessa solicitação será de 10 (dez) dias;



Após o atendimento da solicitação, a unidade técnica ou o dirigente, conforme o caso, deverá encaminhar cópia da resposta enviada à AGU para a Consultoria Jurídica do Tribunal (CONJUR), a quem compete controlar e monitorar esse tipo de solicitação.

14.2.5.2 SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO FORMULADA EM RAZÃO DE MANDADO DE SEGURANÇA

O atendimento a essa espécie de solicitação está regulamentado pelos arts. 84 a 86 da Resolução 191/2006.

Esses artigos estabelecem uma diferença de tratamento para as solicitações de informação formuladas em razão de mandados de segurança impetrados contra atos do Tribunal dos impetrados contra atos de dirigentes da Secretaria deste. Vale lembrar que entende-se como ato do Tribunal aqueles praticados por um dos nove ministros que o compõem, conforme deduz-se do art. 62 da LOTCU.

Assim, como visto, se a solicitação se referir a ato praticado por dirigente de unidade da Secretaria do TCU, este deverá atendê-la no prazo de 10 (dez) dias. Diferentemente, se aquela tiver por objeto obter esclarecimento acerca de ato do Tribunal, o atendimento será realizado pela CONJUR, a quem competirá, também, a autuação da solicitação. Dizem os arts. 84 e 85 da Resolução 191/2006:

RESOLUÇÃO 191/2006

“Art. 84. A solicitação de informação formulada em razão de mandado de segurança impetrado contra ato do Tribunal, recebida por unidade técnica, deverá, após o registro, ser encaminhada à Conjur, para autuação e atendimento no prazo de dez dias, se não houver outro prazo estipulado.

§ 1º Quando a solicitação for recebida por unidade técnica situada fora da sede, esta deverá, de imediato, repassar a solicitação à Conjur, por meio de fac-símile, sem prejuízo da realização da providência de que trata o caput deste artigo;

§ 2º A Conjur solicitará à unidade técnica competente os elementos necessários ao atendimento da solicitação;

§ 3º As informações deverão ater-se, principalmente, à decisão objeto do mandado de segurança e ao relatório e voto que a fundamentaram e, subsidiariamente, a outros elementos considerados de interesse à defesa.

§ 4º A Conjur, após o atendimento, deverá remeter à unidade técnica competente, via memorando, cópia das peças produzidas para fins de juntada ao processo original, ou, caso o processo esteja sob seu poder, juntá-las ao processo para devolução.

Art. 85. Na hipótese de solicitação de informação decorrente de mandado de segurança e de outros procedimentos judiciais contra atos de dirigente de unidade da Secretaria do Tribunal, o atendimento será prestado pela respectiva



unidade no prazo de dez dias, contados do recebimento, se outro não for estipulado no expediente, dando conhecimento do fato à Presidência.

Parágrafo único. O titular da unidade poderá solicitar à Presidência o apoio da Conjur com vistas à instrução a que se refere este artigo.”

14.2.5.3 SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO OU INFORMAÇÃO PARA DEFESA DE DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS OU GERAIS

Qualquer pessoa, física ou jurídica, pode requerer informações ao TCU para defesa de seus direitos individuais, coletivos ou gerais. Essas solicitações, conforme exposto anteriormente, também são consideradas urgentes, ou seja, devem receber tratamento prioritário sobre os processos não urgentes.

São fontes para a instrução dessa solicitação os julgados do Tribunal, o Cadastro de Responsáveis por Contas Julgadas Irregulares - Cadirreg, os recursos e demais sistemas de informação existentes no TCU.

Em regra, esse tipo solicitação deverá ser atendida pela unidade técnica competente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento do pedido.

A unidade técnica competente pela instrução do pedido de informação ou certidão será, em regra, aquela responsável pelo processo, caso haja, ou em cuja lista estiver o órgão ou entidade a que se refira a matéria, salvo nos casos de processos em fase recursal e solicitações de certidão negativa.

Se o processo estiver em fase recursal, a instrução caberá à Secretaria de Recursos - Serur, conforme determina o art. 91 da Resolução 191/2006.

Ainda caberá à Serur, neste caso se houver delegação de competência do relator, a instrução e expedição de certidão que solicite informação a respeito da existência de recurso interposto pelo solicitante, obedecido o disposto no art. 57 da Resolução 191/2006, que diz:

RESOLUÇÃO 191/2006

"Art. 57 No caso de pedido de certidão sobre a existência de recurso, apreciada a admissibilidade deste e comprovada a presença dos requisitos gerais e específicos, a Secretaria de Recursos procederá à sua expedição, caso haja delegação de competência para tal, e não se trate de recurso contra acórdão que contenha medida cautelar, devendo seguir o procedimento estabelecido na Seção VI do Capítulo VII desta Resolução"

Quanto aos pedidos de certidão negativa, estes deverão ser atendidos pela unidade técnica recebedora do pedido, independentemente de serem responsáveis por processos do órgão ou entidade envolvidos na matéria, e terão validade máxima de 30 (trinta) dias, fato este que deverá estar expressamente contido na certidão.



Importante observar, porém, que a competência para elaborar o expediente para o encaminhamento ao interessado das informações ou das cópias solicitadas nem sempre será da unidade técnica competente pela instrução da matéria. É o que dispõe o art. 93 da referida Resolução:

RESOLUÇÃO 191/2006

“Art. 93. A elaboração dos expedientes para o encaminhamento de certidões ou de informações de que trata esta Seção obedecerá às seguintes regras:

I – se o pedido versar sobre um único processo, a unidade técnica competente será aquela responsável por sua instrução;

II – se o pedido versar sobre processos de unidades técnicas diversas, a competência será daquela que recebeu originalmente a solicitação, desde que seja responsável ao menos por um dos processos, sem prejuízo de, se for o caso, solicitar a colaboração de outras unidades envolvidas;

III – se o pedido versar sobre processos que não sejam da responsabilidade da unidade técnica recebedora, deverá ser providenciado seu encaminhamento à unidade competente, caso possível sua identificação ou, na hipótese do inciso II deste artigo, à unidade técnica a que se refira o primeiro processo indicado na solicitação.”

IV - o pedido de certidão negativa deverá ser atendido pela unidade técnica que recebeu a solicitação;

A expedição das certidões ou das informações requeridas é competência da Presidência, que poderá delegá-la aos titulares das unidades técnicas, caso em que deverão ser remetidas cópias dos documentos expedidos àquela para exame e arquivamento.

Se a matéria tratada na certidão ou solicitação de informação fizer referência a mais de um processo, as unidades técnicas competentes deverão juntar cópias da comunicação de encaminhamento e dos documentos consultados ou pesquisas realizadas aos autos de cada um deles.

Por fim, há o caso da solicitação feita pelo denunciante, que deverá ser atendida no prazo de 15 (quinze) dias, desde que o respectivo processo de apuração tenha sido concluído ou arquivado. Se não concluídas as investigações no prazo de 90 (noventa) dias, é obrigatória a concessão da certidão ou informação requerida.



15. CONSULTA

A consulta é o instrumento utilizado por certas autoridades para esclarecer dúvidas acerca da aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes a matéria de competência do TCU.

Apenas as seguintes autoridades estão legitimadas a formular consultas ao TCU:

- I – presidentes da República, do Senado Federal, da Câmara dos Deputados e do Supremo Tribunal Federal;
- II – Procurador-Geral da República;
- III – Advogado-Geral da União;
- IV – presidente de comissão do Congresso Nacional ou de suas Casas;
- V – presidentes de tribunais superiores;
- VI – ministros de Estado ou autoridades do Poder Executivo federal de nível hierárquico equivalente; e
- VII – comandantes das Forças Armadas.

As consultas formuladas pelas autoridades referidas nos itens IV a VII deverão demonstrar a sua pertinência temática às áreas de atribuição das instituições que representam.

No tocante à competência para decidir sobre as consultas formuladas ao TCU, conforme disposto no art. 15, I, “o”, do Regimento Interno, esta é originária do Plenário.

As respostas às consultas tem caráter normativo e constituem prejulgamento de tese, mas não de fato ou caso concreto. Dessa forma, as consultas não devem ser utilizadas como instrumento para o julgamento de casos ou fatos concretos, mas apenas para esclarecer o entendimento do TCU acerca da correta aplicação de dispositivos legais e regulamentares pertinentes a matérias de sua competência. Se a consulta versar sobre fato ou caso concreto, o relator poderá determinar liminarmente o arquivamento da consulta, dando-se ciência ao consulente.

Quanto à competência para a autuação, exame de admissibilidade e de mérito, esta será da unidade técnica a cuja clientela pertencer o órgão ou entidade a que se referir a matéria para exame ou a correspondente unidade técnico-executiva especializada quando o tema se referir à sua área de atuação. Caso, porém, a consulta não se referir explicitamente a determinado órgão ou entidade, o processo deverá ser encaminhado à unidade técnica em cuja clientela constar o órgão de controle interno a que se vincule a autoridade consulente.

Outra questão diz respeito ao relator da consulta que, em regra, será o ministro ou auditor a cuja lista de unidades jurisdicionadas pertencer o órgão ou entidade a que se referir a matéria para exame. Se a consulta não se referir a determinado órgão ou entidade específica, aplica-se a mesma regra do parágrafo anterior, ou seja, o processo deverá ser encaminhado ao relator em cuja clientela constar o órgão de controle interno a que se vincule a autoridade consulente.



16. DENÚNCIA

É o instrumento pelo qual se noticia ao Tribunal da ocorrência de irregularidades ou ilegalidades praticadas por administradores ou responsáveis sujeitos à sua jurisdição. Segundo o art. 53 da LOTCU, qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é legitimado para formular denúncias perante o TCU.

Após a entrada da denúncia no TCU, esta será encaminhada, em regra, à unidade técnica em cuja clientela conste o órgão ou entidade a que se refira a matéria para autuação, exame de admissibilidade e de mérito. Contudo, se a denúncia versar sobre ato praticado por dirigente regional de órgão ou entidade, a apuração dos fatos competirá à unidade técnica do estado em que este se localizar.

Importante lembrar que, em casos urgentes, a denúncia poderá ser encaminhada ao TCU por meio de telegrama, fac-símile ou outro meio eletrônico, desde que confirmado o recebimento de qualquer destes e, ainda, que os documentos originais sejam encaminhados no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da versão eletrônica. Se o denunciante não observar essa exigência, serão considerados não praticados os atos processuais fundamentados nas peças não substituídas.

A denúncia deve receber tratamento sigiloso. Assim, além das demais regras que disciplinam os processos sigilosos, o documento original da denúncia, onde constam os dados do denunciante, deverão constituir anexo aos autos, do qual não se concederá vista ou cópia, conforme dispõe o art. 127 da Resolução 191/2006. O caderno principal do processo deverá conter cópia do documento original, mas esta somente será juntada aos autos após serem tarjados todos os sinais que possam permitir a identificação do denunciante.

Será relator do processo de denúncia, em regra, o ministro ou auditor em cuja lista constar o órgão ou entidade a que se referir a matéria nele tratada. Se a denúncia versar sobre mais de um órgão ou entidade, pertencentes a listas de unidades jurisdicionadas diferentes, haverá sorteio entre os ministros e auditores das referidas listas para definição do relator.

Verificado pela unidade técnica que a denúncia não preenche os requisitos de admissibilidade, esta será encaminhada ao relator que, por mediante despacho, poderá determinar liminarmente o arquivamento da denúncia. Também serão arquivadas as denúncias que, embora preencham os requisitos de admissibilidade, se revelem improcedentes, após a realização das diligências pertinentes.

Vale relembrar que o denunciante poderá requerer certidão dos despachos e dos fatos apurados, a qual deverá ser fornecida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, desde que o respectivo processo tenha sido concluído ou arquivado. Porém, a partir de 90 (noventa) dias do recebimento da denúncia, a certidão deverá ser obrigatoriamente fornecida, independentemente da conclusão das investigações, conforme disposto no parágrafo único do art. 54 da LOTCU.



17. REPRESENTAÇÃO

Em geral, aplicam-se às representações as mesmas regras estipuladas para as denúncias como, por exemplo, aquelas que dispõem sobre a definição do relator do processo, a possibilidade de encaminhamento dos documentos por meio eletrônico, as hipóteses que autorizam o arquivamento do processo e, ainda, acerca da unidade técnica responsável pela instrução do processo, inclusive aquela que determina o exame pela unidade técnica do estado respectivo se a matéria do processo referir-se a ato praticado por dirigente regional.

As representações, tal qual as denúncias, em princípio não são urgentes, isto é, não devem receber qualquer tratamento preferencial, salvo se versarem sobre fato grave e o relator assim as considerar, conforme disposto no art. 159, IV, do RITCU. As representações, porém, diferentemente das denúncias, não são consideradas sigilosas.

As pessoas que podem representar ao TCU também diferem das que podem formular denúncia. Assim, somente podem representar ao TCU as seguintes pessoas:

I – o Ministério Público da União;

II – os órgãos de controle interno;

III – os senadores da República, deputados federais, estaduais e distritais, juízes, servidores públicos e outras autoridades que comuniquem a ocorrência de irregularidades de que tenham conhecimento em razão do cargo que ocupem;

IV – os tribunais de contas dos estados, do DF e dos municípios, as câmaras municipais e os ministérios públicos estaduais;

V – as equipes de inspeção ou auditoria;

VI – as unidades técnicas do TCU;

VII – outros órgãos, entidades ou pessoas que detenham essa prerrogativa por força de lei;

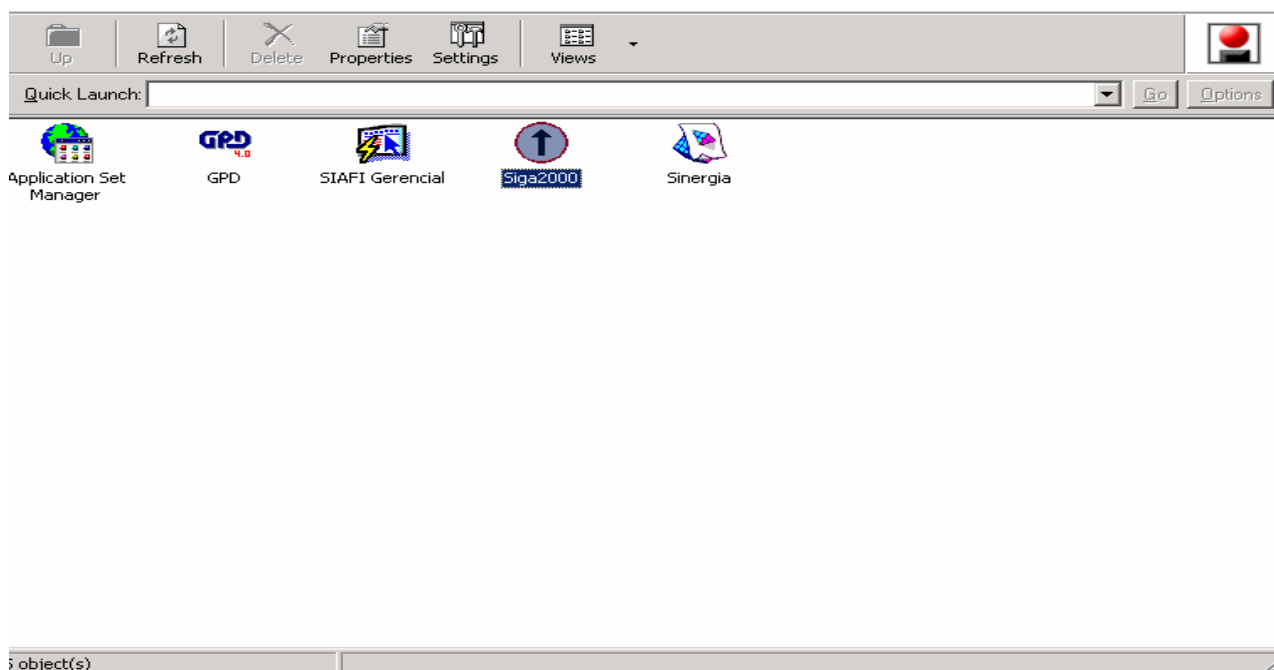


18. ROTEIRO PARA EMISSÃO DE RELATÓRIOS GERENCIAIS

1. Clicar no ícone

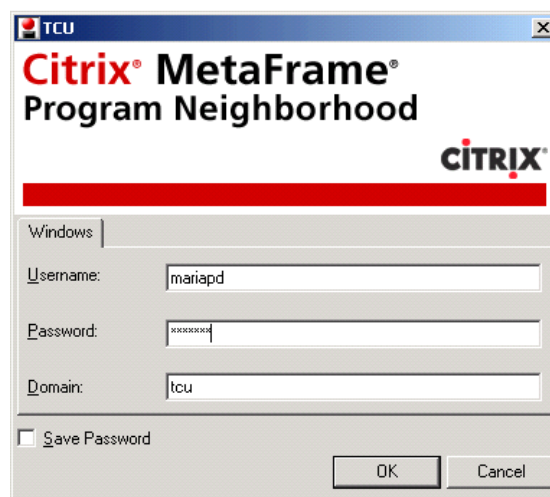


2. Clicar no ícone Siga2000



3. Informar username (o mesmo do e-mail), password (mesma senha de acesso à rede TCU) e domain (sempre TCU) e clicar **OK**.

- Após o primeiro acesso do dia o sistema exigirá apenas a senha (enquanto o micro não for desligado).

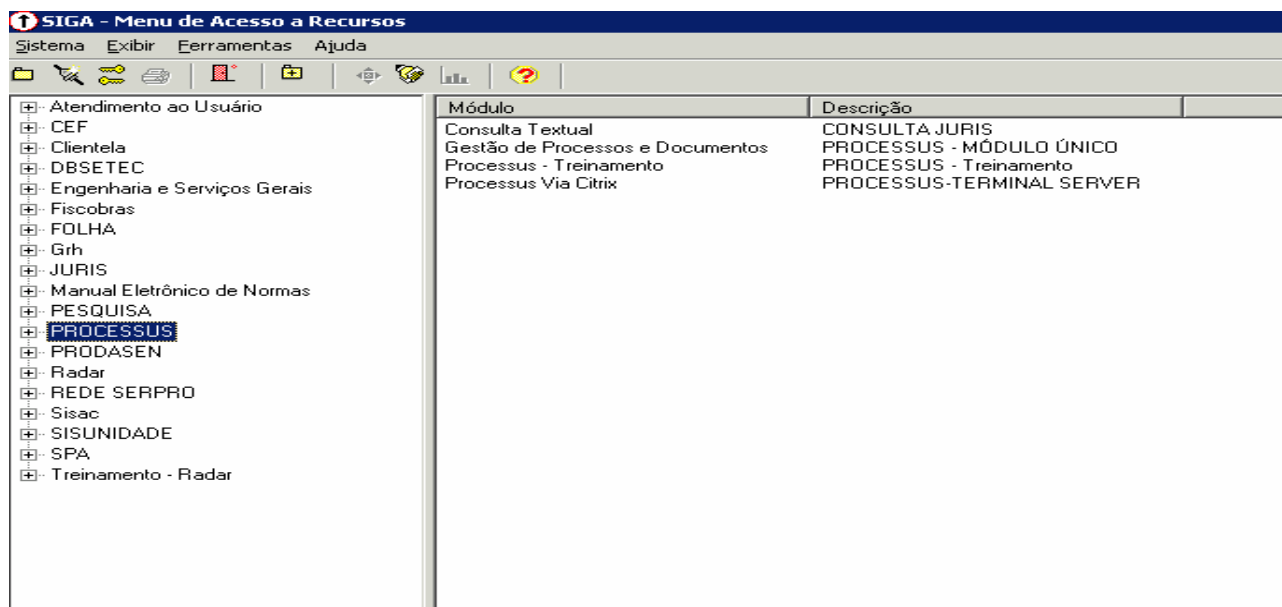




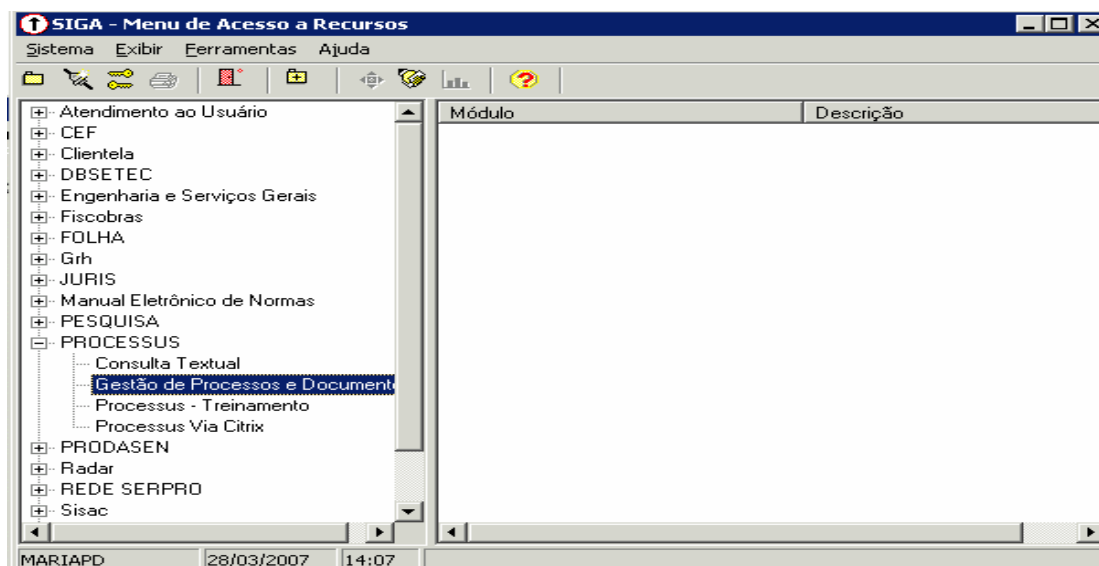
- Aguardar até que seja disponibilizada a tela abaixo
- Informar a senha do Siga.



4. No menu do Siga abrir a opção PROCESSUS



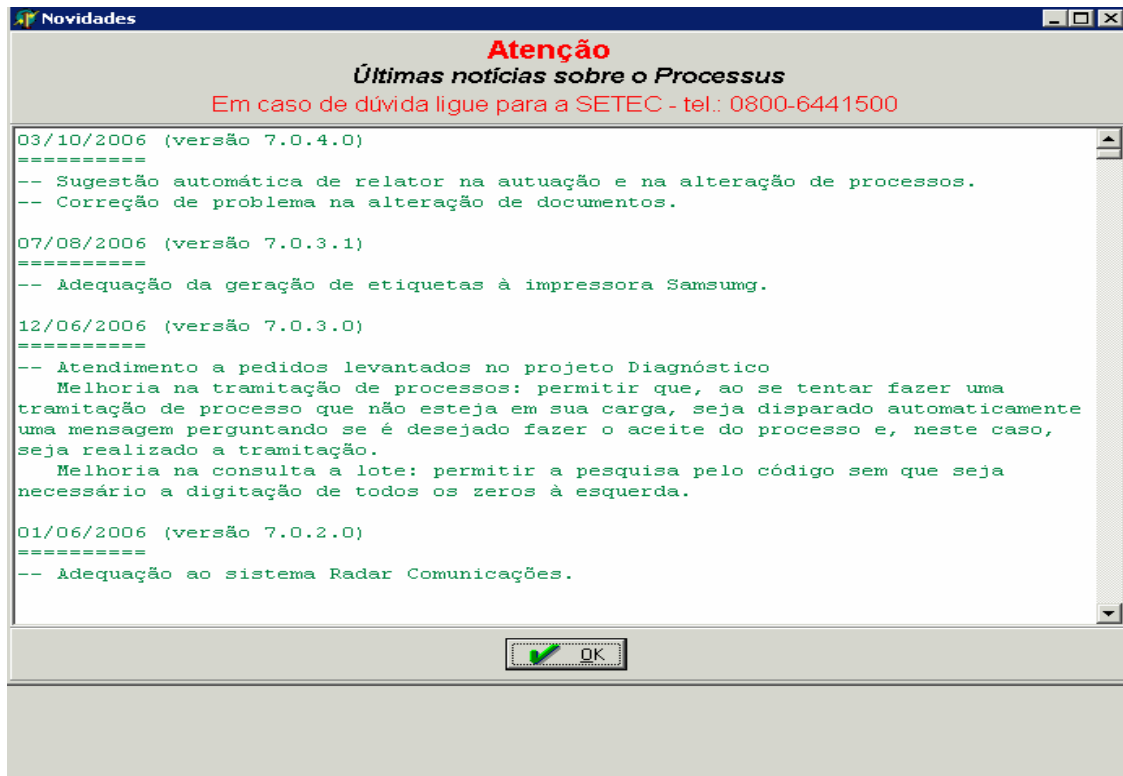
5. Selecionar Gestão de processos e Documentos



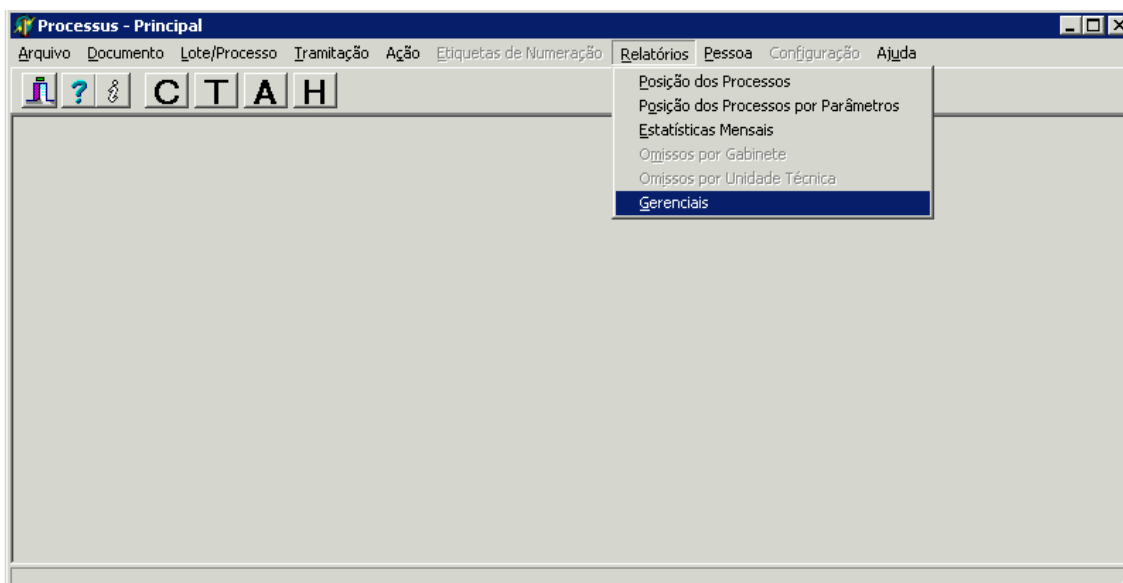


6. Abrirá uma tela com notícias sobre o sistema Processus em ordem cronológica (verificar se há informações novas)

7. Clicar em **OK**



7. Abrirá a tela do sistema Processus. Selecionar na opção Relatórios a expressão “Gerenciais”, conforme abaixo.





8 . Aparecerá a tela com as opções de relatórios disponíveis no sistema

9. O relatório abaixo corresponde à relação detalhada de processos de Prestação de Contas (tipo de processo), diferidos (estado), que estavam na SECEX/RS (unidade), em 28/03/2007, ordenados por data de entrada.

Tribunal de Contas da União

PROCESSUS - Gestão de Processos e Documentos

Página : 1

SETEC -28/03/2007 16:47:41

Relação de processos que estão na(s) unidade(s)

Em estado - DIFERIDO

Em data 28/03/2007

Ordenados por Data de Entrada

Processo	Sigiloso	Urgente	Data Receb.	Data Venc.	Interessados
----------	----------	---------	-------------	------------	--------------

Unidade: Secretaria de Controle Externo - RS

Tipo: PRESTAÇÃO DE CONTAS

011.919/2006-9	N	N	05/06/2006		CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SÃO
013.975/2006-7	N	N	09/06/2006		SEBRAE- DEP. REGIONAL/RS -JUDIC
018.199/2006-8	N	N	09/06/2006		ESCOLA AGROPECUÁRIA FEDERAL DE SERTÃO - MEC

Quantidade: 3

Total de processos na unidade: 3

Total geral de processos: 3



Relatórios Gerenciais

☐ Quantitativo de ocorrências ☐ Quantitativo de processos distintos ☒ Relação detalhada ☐ Extrator

Acompanhamento | **Consistência**

☒ que estão ☐ que entraram ☐ que saíram ☐ encerrados ☐ autuados
☐ com entrada pendente ☐ com saída pendente ☐ vencidos ou a vencer ☐ % vencidos ☐ Tramitações na unidade
☐ Contabilização de Meta ☐ Idade Média ☐ Deliberações Divergentes ☐ Atualmente na Unidade - por Analista
☐ Saíram da Unidade - por Analista ☐ Log Juntados ☐ Assuntos

Em Estado | Em Tipo Processo | Ordenado Por | Em | Na(s) unidade(s)

ABERTO
ENCERRADO
DIFERIDO
SOBRESTADO
DESTRUÍDO
SUSPENSO
DOC.OFICIALIZADO

A t e n ç ã o - Devido ao volume de dados o relatório pode levar alguns minutos

Relatórios Gerenciais

☐ Quantitativo de ocorrências ☐ Quantitativo de processos distintos ☒ Relação detalhada ☐ Extrator

Acompanhamento | **Consistência**

☒ que estão ☐ que entraram ☐ que saíram ☐ encerrados ☐ autuados
☐ com entrada pendente ☐ com saída pendente ☐ vencidos ou a vencer ☐ % vencidos ☐ Tramitações na unidade
☐ Contabilização de Meta ☐ Idade Média ☐ Deliberações Divergentes ☐ Atualmente na Unidade - por Analista
☐ Saíram da Unidade - por Analista ☐ Log Juntados ☐ Assuntos

Em Estado | Em Tipo Processo | Ordenado Por | Em | Na(s) unidade(s)

☐ Todos Tipos

DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS CONSOLIDADA
DENÚNCIA
DESESTATIZAÇÃO
ESTÁGIO PROBATÓRIO
MANDADO DE SEGURANÇA_PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES
MONITORAMENTO
PENSÃO CIVIL
PENSÃO ESPECIAL DE EX-COMBATENTE
PENSÃO MILITAR
PRESTAÇÃO DE CONTAS
PRESTAÇÃO DE CONTAS EXTRAORDINÁRIA
PRESTAÇÃO DE CONTAS SIMPLIFICADA
REFORMA
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

A t e n ç ã o - Devido ao volume de dados o relatório pode levar alguns minutos



Relatórios Gerenciais

☐ Quantitativo de ocorrências ☐ Quantitativo de processos distintos ☒ Relação detalhada ☐ Extrator

Acompanhamento Consistência

☒ que estão ☐ que entraram ☐ que saíram ☐ encerrados ☐ autuados
☐ com entrada pendente ☐ com saída pendente ☐ vencidos ou a vencer ☐ % vencidos ☐ Tramitações na unidade
☐ Contabilização de Meta ☐ Idade Média ☐ Deliberações Divergentes ☐ Atualmente na Unidade - por Analista
☐ Saíram da Unidade - por Analista ☐ Log Juntados ☐ Assuntos

Em Estado Em Tipo Processo Ordenado Por Em Na(s) unidade(s)

☐ ano e número ☐ tipo ☒ data de entrada ☐ data de vencimento

A t e n ç ã o - Devido ao volume de dados o relatório pode levar alguns minutos



19. PEDIDOS RELATIVOS AO EXERCÍCIO DE AMPLA DEFESA

Fundamento legal: art. 5º, inciso LIV da Constituição Federal e arts. 97 a 112 da Resolução 191/2006.

Ampla defesa e devido processo legal:

“O direito assegurado à pessoa quanto ao seu patrimônio, denomina o princípio constitucional que garante ao indivíduo ser processado somente nos termos de normas jurídicas anteriores ao fato ensejador do processo. Este princípio está consagrado no Texto Constitucional, em seu art. 5, LIV. Qualquer imposição que atinja a liberdade ou os bens de uma pessoa deve estar sujeita ao crivo do Poder judiciário, o qual atuará mediante o princípio do Juiz natural, em processo contraditório que assegure às partes a ampla defesa, não exclusivamente no âmbito processual judicial mas também nos processos civil, administrativo e militar (STF, 2 T. DJU. Séc.1.5.1993).” (texto de Luís Gustavo Neves e Kheyder Loyola).

De acordo com MARQUES (1990, P.80-81) “o exercício da jurisdição deve operar-se através do devido processo legal, garantindo-se ao litigante julgamento imparcial, em procedimento regular onde haja plena segurança para o exercício da ação e do direito de defesa.”

A ampla defesa assegura ao acusado sua atuação plena em todas as fases do processo, garantindo, dentre outros, o direito de ser ouvido, de ser informado de todos os atos do processo, de ter acesso aos autos, de manifestar-se em todas as oportunidades e ao duplo grau de jurisdição.

No TCU, os pedidos concernentes ao exercício da ampla defesa, no âmbito do TCU, estão disciplinados nos arts. 97 a 112 da Resolução 191/2006.

19.1 VISITA E/OU CÓPIA DE AUTOS

Fundamento legal: arts. 97 a 105 da Resolução 191/2006.

Os processos encerrados que tenham sido objeto de deliberação e contenham decisão definitiva ou terminativa, da qual não caiba mais recurso, são de livre acesso ao público em geral, mediante pedido dirigido à Presidência. Advogados, regularmente inscritos na OAB, podem solicitar a retirada de processo encerrado (art. 7, inciso XVI, da Lei n 8.906/2004).

Já os processos em andamento exigem maior cuidado. A competência para a concessão é do Relator, inclusive nos casos de processo encerrado apensado a outro que estiver em tramitação. Via de regra, os relatores emitem Portaria delegando poderes ao Titular da Unidade Técnica, ou seu substituto, para a concessão de vista e/ou cópias.



Não é necessário a constituição de advogado para interpor pedido de vista ou cópia de processo em andamento, no entanto, o solicitante deve, necessariamente, figurar como parte interessada. Quando o solicitante for procurador da parte, deverá apresentar a respectiva procuração, que será incluída nos autos.

O local onde os autos poderão ser examinados deverá ser indicado no mesmo despacho que deferir o pedido de vista. Se a parte não comparecer em cinco dias, contados da comunicação, a Unidade Técnica dará seguimento à instrução, ou caso o processo tenha sido recebido de outra Unidade, restituirá à origem.

O fornecimento de cópias deve ser precedido da apresentação do comprovante de recolhimento do valor correspondente ao ressarcimento dos custos. O termo de recebimento deverá ser incluído nos autos.

Quando for deferido o pedido de cópia de processo sigiloso, encerrado ou não, em cada cópia deverá constar o caráter reservado das informações que estão sendo fornecidas.

Verificar:

- a) mediante apresentação de identidade, se a pessoa que compareceu para ter vista é a mesma que solicitou, ou seu representante legal;
- b) se consta, nos autos, o despacho concessório;
- c) no caso de fornecimento de cópias, se foi apresentado o comprovante de
- d) recolhimento do valor correspondente ao ressarcimento dos custos;
- e) se todas as cópias solicitadas estão sendo entregues;
- f) se foi assinado o Termo de Recebimento.

O pedido poderá ser indeferido se:

- a) se existir motivo justo;
- b) se estiver no dia do julgamento e não houver tempo hábil para a concessão de vista ou a extração das cópias;
- c) se o pedido for relativo a peças da etapa de instrução ainda não concluída (ver art. 160, p. 2 do RI).

Cabe salientar que não pode ser objeto de concessão de vista e/ou cópia o Anexo que contenha o documento original do processo de denúncia.

É desejável que os pedidos de vista e/ou de cópia obedeçam a uma padronização para facilitar os trabalhos (ver modelo sugerido nos Anexos)



19.2 JUNTADA DE DOCUMENTOS

Fundamento legal: arts. 110 e 111 da Resolução 191/2006.

Os pedidos de juntada de documentos devem ser registrados e encaminhados para a Unidade em que se encontre o respectivo processo.

Enquanto não ocorrer o término da etapa de instrução, é facultada à parte a juntada de documentos. A etapa de instrução termina com o parecer conclusivo do Titular da Unidade Técnica.

Encerrada a etapa de instrução, e após a inclusão do processo em pauta, poderá, ainda, a parte distribuir memorial aos Ministros, Auditores e ao Representante do Ministério Público.

19.3 RETIRADA DOS AUTOS DAS DEPENDÊNCIAS DO TCU

Fundamento legal: arts. 106 a 108 da Resolução 191/2006 c/c Resolução 163/2003).

A retirada de processo das dependências do TCU é prerrogativa do advogado legalmente constituído pela parte, mediante solicitação ao Relator se o processo estiver em andamento ou apensado a outro não encerrado, ou à Presidência se o processo estiver encerrado.

Relembrando – processo encerrado pode ser retirado por advogado, mesmo sem procuração.

A Unidade Técnica deve examinar o preenchimento das condições estabelecidas na Resolução 163/2003 antes de encaminhar o pedido ao Relator ou à Presidência.

O pedido deve ser encaminhado em formulário próprio, acompanhado por cópia da carteira da OAB do procurador, devidamente autenticada, e pela procuração com a firma do outorgante reconhecida, caso ainda não conste nos autos.

O local de retirada do processo deve estar indicado no despacho de deferimento.

Verificar na entrega: (art. 7 da Resolução 163/2003)

- a) se os dados da carteira do advogado, emitida pela OAB, são os mesmos que constam na procuração;
- b) se todas as folhas do processo, anexos e volumes, contêm o carimbo do TCU e se estão numeradas e rubricadas;
- c) indicar as folhas do processo, anexos e volumes, que contêm informação no verso;
- d) preenchimento e assinatura do Termo de Retirada (Anexo II da Resolução 163/2003).



Verificar na devolução:

- a) se constam, no Termo de Devolução (Anexo III da Resolução 163/2003), as informações estabelecidas no art. 8 da Resolução 136/2003;
- b) se a devolução ocorreu dentro do prazo previsto (máximo cinco dias contados da retirada).
- c) Declaração de responsabilidade do advogado (Anexo III, item II da Resolução 163/2003).

Somente depois de lavrado o Termo de Conferência (Anexo III, item III da Resolução 163/2003) pelo servidor responsável pelo recebimento, será restituída a declaração de responsabilidade ao advogado.

19.4 PEDIDO DE SUSTENTAÇÃO ORAL

Fundamento legal: art. 112 da Resolução 191/2006 e art. 168 do Regimento Interno.

O pedido de sustentação oral pode ser formulado pela parte ou por seu procurador, legalmente constituído, até quatro horas antes do início da Sessão respectiva e será apreciado pelo Presidente do Colegiado.



20. RECONSTITUIÇÃO DE AUTOS EXTRAVIADOS

Fundamento legal: Resolução 179/2005.

Ocorrendo o extravio ou a destruição de autos durante sua regular tramitação deverá obrigatoriamente ser providenciada a reconstituição dos mesmos. A determinação para a reconstituição de processo extraviado ou destruídos no âmbito do TCU, compete ao Relator e pode ocorrer de ofício ou por requerimento da Unidade Técnica, da parte ou do interessado. A reconstituição não exclui a apuração da responsabilidade de quem deu causa à ocorrência.

O processo a ser reconstituído obedecerá às disposições gerais para a constituição de processos, devendo ser mantidos o número, a cor da capa e os dados de cadastramento originais, acrescidos da identificação “Reconstituição de Autos”.

Compete à Unidade Técnica a adoção das medidas necessárias para a juntada de todas as informações que o processo original continha, inclusive a expedição de diligências, junto aos outros órgãos e entidades da Administração Pública, que se façam necessárias para a obtenção dos documentos (cópias ou 2as. Vias).

Também compete à Unidade Técnica expedir comunicação às partes interessadas, abrindo prazo de 30 dias para a juntada de documentos que foram considerados necessários.

Ocorrendo a localização do processo extraviado, deve ser lavrado termo de abertura de Anexo ao principal com indicação de que a providência se fundamenta no art. 5º da Resolução 179/2005. Se ocorrer a localização:

- a) durante a reconstituição, o processo original permanece sendo o processo principal;
- b) depois de concluída a reconstituição, o principal será o que se encontrar em fase mais adiantada de tramitação.

Deverá ser realizado confronto das peças reproduzidas com as originais, fazendo constar na instrução do principal reconstituído, a informação quanto a sua completude e autenticidade.

Para efetuar a reconstituição de autos pode-se utilizar, além das informações dos servidores que atuaram no processo:

- a) o sistema Processus, para identificar os dados cadastrais, informações relativas a volumes e anexos, as deliberações, dentre outros;
- b) o sistema Sisdir, para obtenção de cópia das informações produzidas;
- c) o sistema Radar, para obtenção de informações quanto à expedição de comunicações processuais;



- d) página web do TCU, para informações quanto a movimentação cronológica do processo.

Cabe salientar a importância da correta e completa alimentação dos sistemas informatizados, para os casos de reconstituição do processo.



21. COMUNICAÇÕES PROCESSUAIS

As comunicações processuais são correspondências oficiais expedidas no âmbito do TCU, destinadas ao responsável, interessado, ou dirigente de órgão ou entidade ou representante legal ou procurador legalmente constituído nos autos, objetivando o saneamento de impropriedades/irregularidades do processo.

O módulo de comunicações processuais do Sistema Radar foi concebido com a finalidade de controlar essas correspondências oficiais, desde sua expedição até o seu encerramento, obedecendo as normas de padronização constante da Portaria SEGECEX n.º 05, de 05/06/2006.

As correspondências emitidas pelo Módulo Comunicações Processuais possuem as seguintes características:

- numeração seqüencial por Unidade;
- registro, vinculação e inclusão física nos autos feitos automaticamente no Sistema Processus;
- Textos dos ofícios gerados no Sistema apresentam-se dentro das normas exigidas pela legislação vigente;
- geração de Demonstrativo de Débito e Guia de Recolhimento da União – GRU, no próprio Sistema.
-

Para operar o módulo em referência, o servidor necessita possuir o perfil de comunicador, a ser concedido por sua chefia imediata por intermédio do Siga 2000, Atendimento ao Usuário.

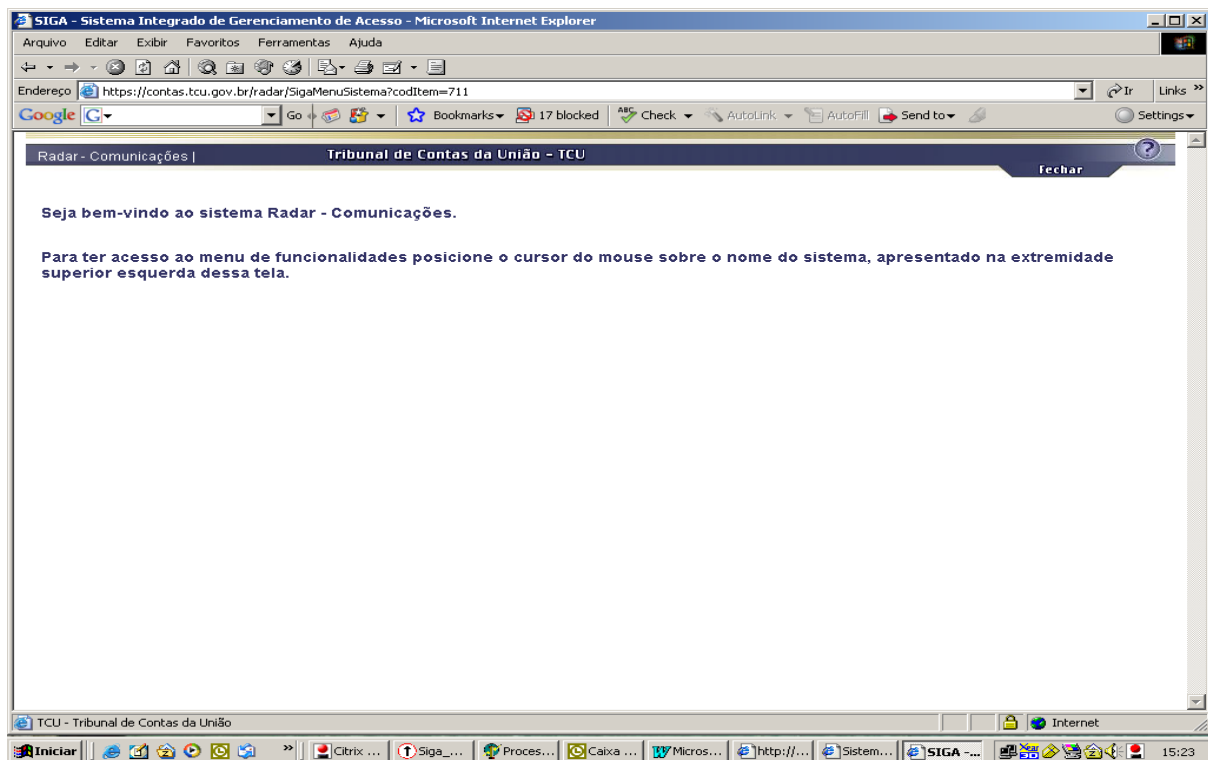
É importante ressaltar que, para expedição de correspondências oficiais no módulo de comunicações, as deliberações do processo precisam estar necessariamente registradas no módulo de registro de deliberações do Sistema Radar.

21.1 COMUNICAÇÃO PADRONIZADA

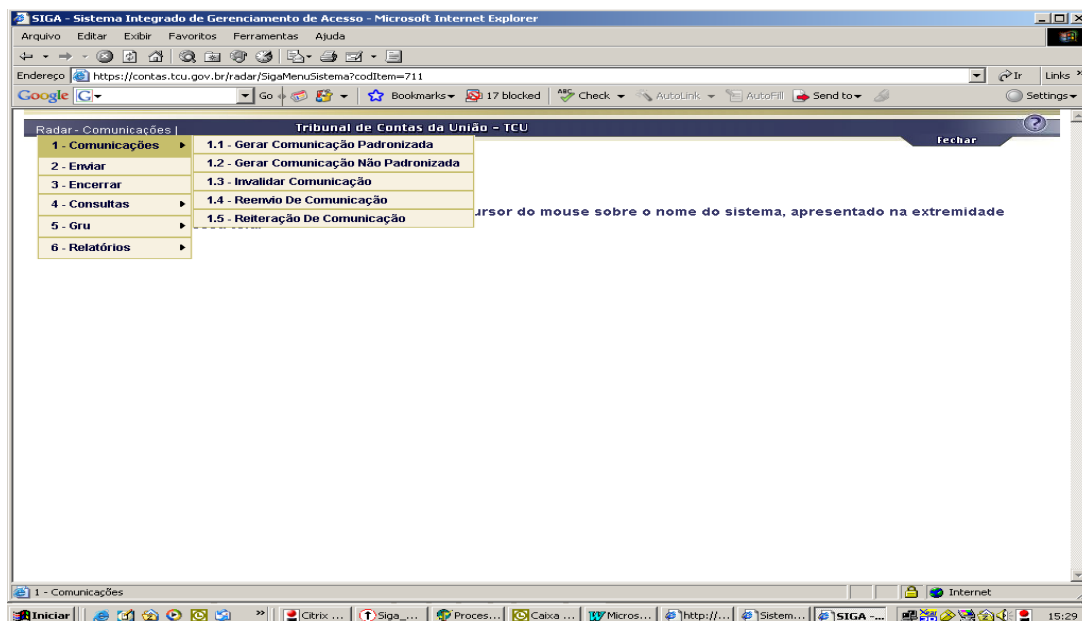
A operação do módulo de comunicações processuais deve seguir os seguintes passos:



- 1) Entre na intranet e acesse o Sigaweb. Selecione o Sistema Radar Comunicações e a tela de acesso ao Sistema se abrirá;

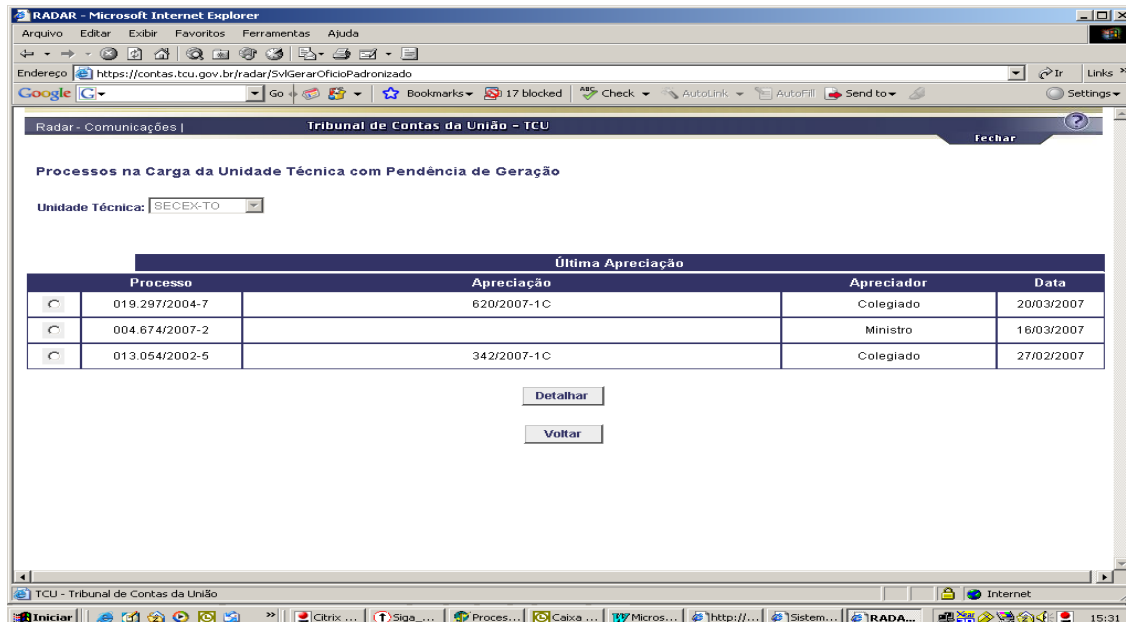


- 2) Pouse o cursor sobre **Radar – Comunicações → Comunicações** e clique em **Gerar Comunicação Padronizada**;

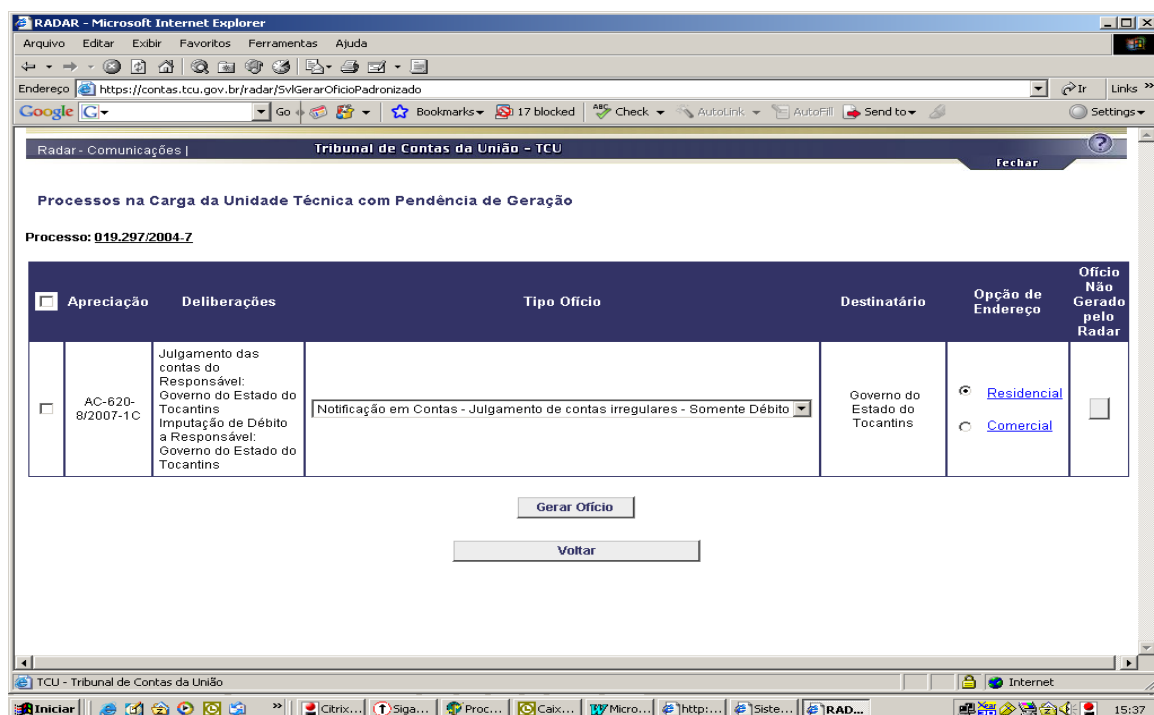




3) O Sistema apresentará tela contendo todos os processos que se encontram com comunicações pendentes de emissão;



4) Selecione o processo e o Sistema detalhará as comunicações pendentes de geração. O usuário pode selecionar uma opção de cada vez ou simplesmente marcar todas as opções para gerar todos os ofícios de uma só vez;





5) Feito isso serão enumerados todos os ofícios gerados. Clique no número de ofício a ser alterado na tela apresentada e no botão **Abrir**

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://contas.tcu.gov.br/radar/SvlGerarOficioNaoPadronizado>. The interface is divided into two main sections. The top section contains three rows of radio buttons for selecting the entity type: 'SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO DNIT NO ESTADO DO TOCANTINS - DNIT/MT', 'DERTINS-DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DO TOCANTINS', and 'ENTIDADES/ÓRGÃOS DO GOVERNO DO ESTADO DE TOCANTINS'. Each row has two sub-options: 'Residencial' and 'Comercial'. Below these is an 'Outro' field with a text input box. The bottom section has a 'Modelo' dropdown menu and a radio button for 'Em Branco'. A central button labeled 'Verificar existência de comunicações' is present. Below it, a message states: 'Não existem comunicações para a deliberação selecionada. As determinações constantes da apreciação F-, cujo destinatário é o mesmo deste ofício serão consideradas como devidamente comunicadas.' At the bottom, there is a 'Gerar Comunicação' button and a '< Voltar' button. The browser's taskbar at the bottom shows various open applications and the system clock at 16:44.

5) O sistema apresentará o ofício no editor de texto Word, pronto para sofrer as alterações necessárias;

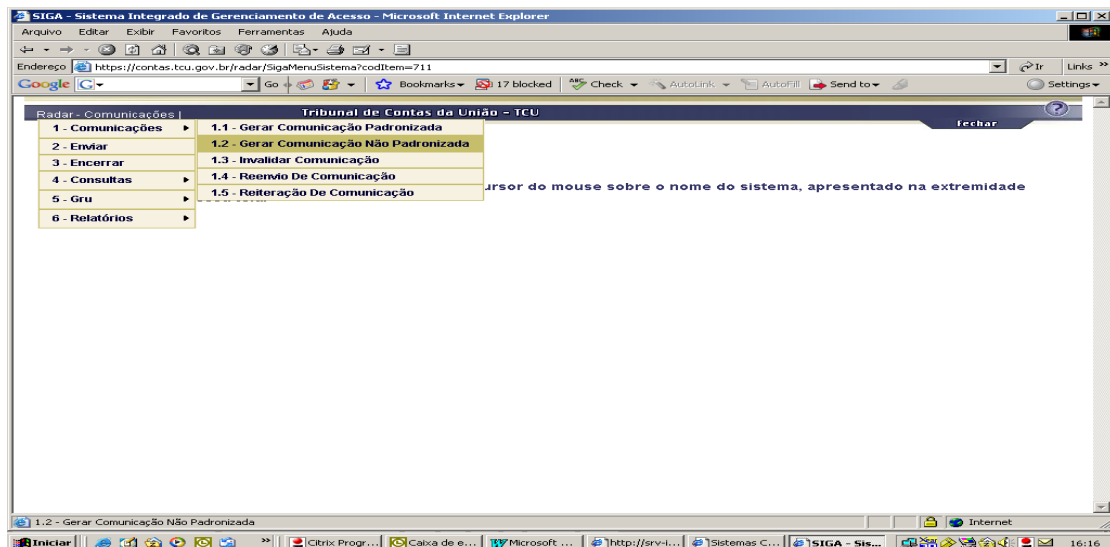
6) Salve o texto no botão criado exclusivamente para gravar os textos produzidos no módulo de comunicações do Sistema Radar. A tela de conclusão da operação será apresentada. Assim a geração de ofício na forma de comunicação padronizada será concluída.

21.2 COMUNICAÇÃO NÃO PADRONIZADA

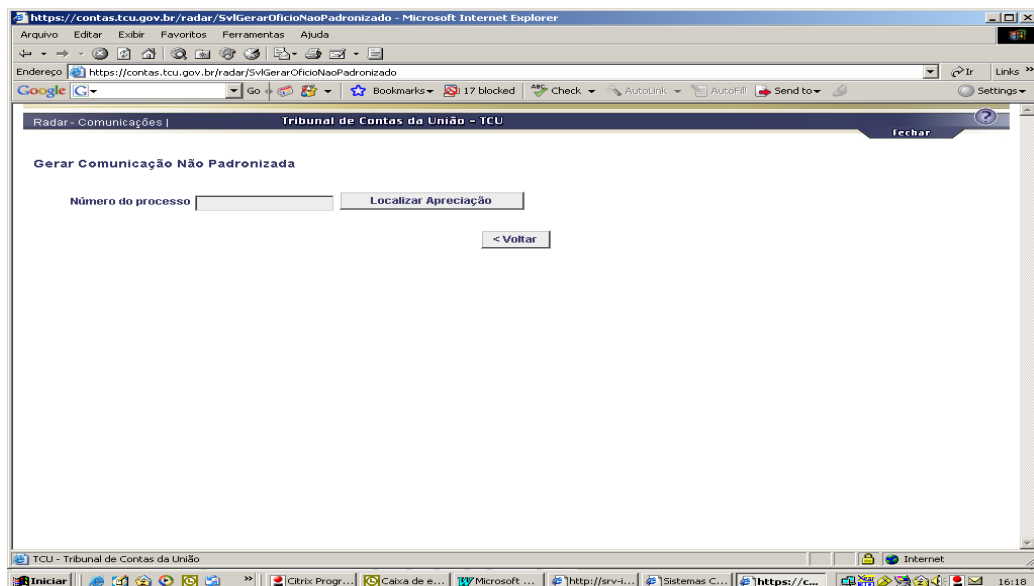
Para gerar uma correspondência pela forma não padronizada, siga os seguintes procedimentos:



- 1) Execute os dois primeiros passos de gerar comunicação padronizada e clique em **gerar comunicação não padronizada**;



- 2) Na tela **Gerar comunicação não padronizada**, digite o número do processo e clique em **Localizar apreciação**;





3) O Sistema apresentará as apreciações realizadas no processo. Selecione aquela referente do ofício que precisa ser gerado e clique em **Localizar Deliberações**;

Tipo Apreciação	Data	Acórdão	Apreciador
Unidade Técnica	28/02/2007	f	Secretaria de Controle Externo - TO

Localizar Deliberações

< Voltar

4) Na próxima tela, selecione o nome e endereço do destinatário, clique em **Modelo em Branco** e depois em **Verificar Existência de Deliberações**, buscando se certificar que ainda não foi expedido ofício para essa deliberação e respectivo responsável;

Verificar existência de comunicações

Não existem comunicações para a deliberação selecionada.

As determinações constantes da apreciação f, cujo destinatário é o mesmo deste ofício serão consideradas como devidamente comunicadas.

Gerar Comunicação

< Voltar

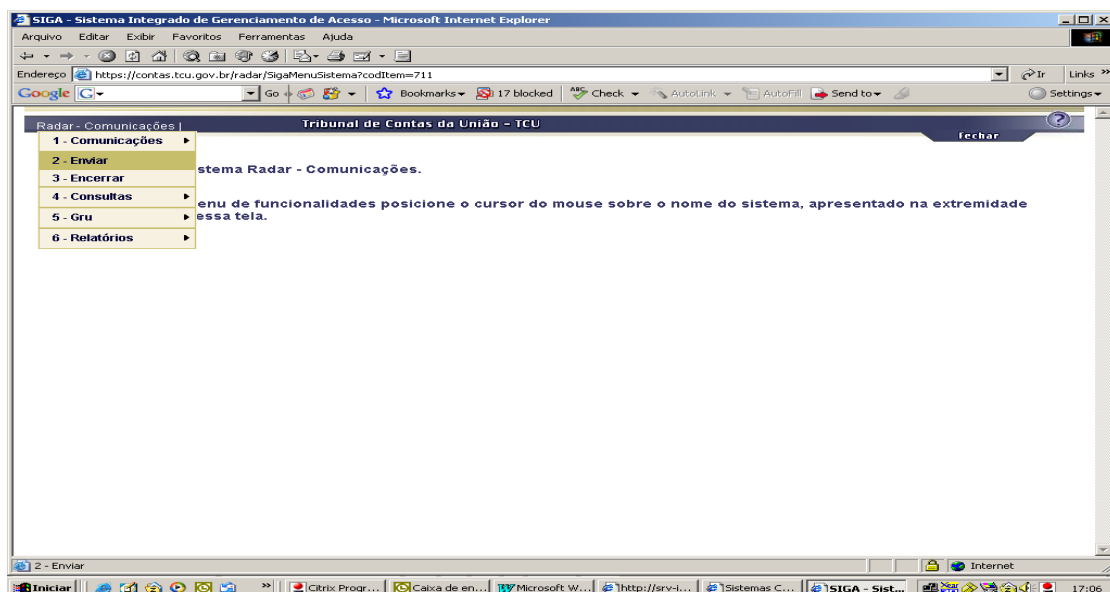


5) Feito isso, clique em **Gerar** comunicação e proceda as alterações necessárias, seguindo os passos 6 e 7 do roteiro **Gerar comunicação padronizada**.

21.3 ENVIAR COMUNICAÇÃO

Confeccionados os ofícios, além de encaminhá-los aos correios, deve-se enviá-los também no Sistema. Para realizar a operação de **Enviar Comunicações**, siga os seguintes procedimentos:

1) Entre no Menu **Comunicações** e clique em **Enviar**. O Sistema apresentará todos os ofícios que foram emitidos e se encontram pendentes de envio;



2) O Sistema apresentará uma relação contendo todos os ofícios pendentes de envio. Clique nos ofícios que deseja enviar.

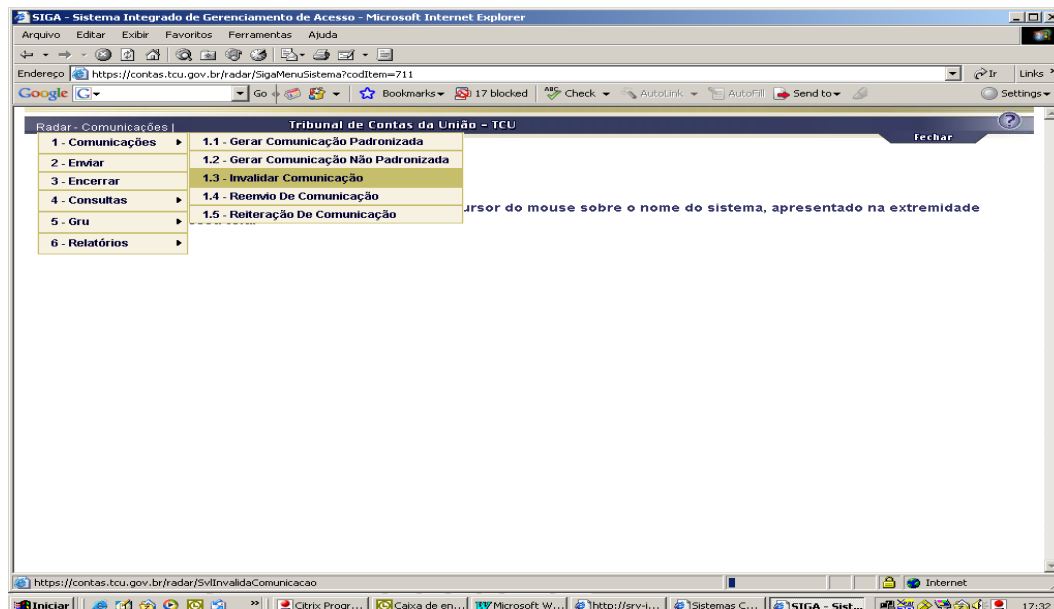




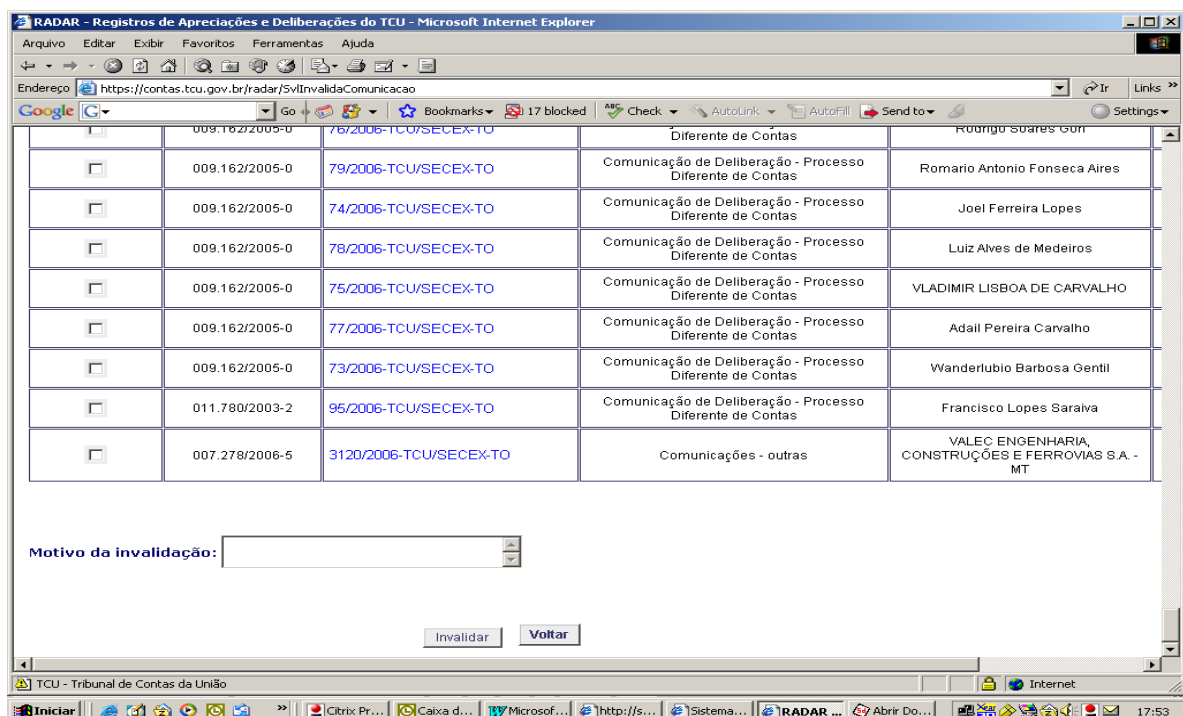
21.4 INVALIDAR COMUNICAÇÃO

Para **Invalidar Comunicação** no Sistema, siga os seguintes passos:

- 1) No menu **Radar – Comunicações**, clique em **Invalidar Comunicação**, conforme tela abaixo:



- 2) O Sistema apresentará relação de todas as correspondências expedidas e já enviadas. Selecione o ofício que deseja invalidar, justifique o motivo e clique em **Invalidar**;





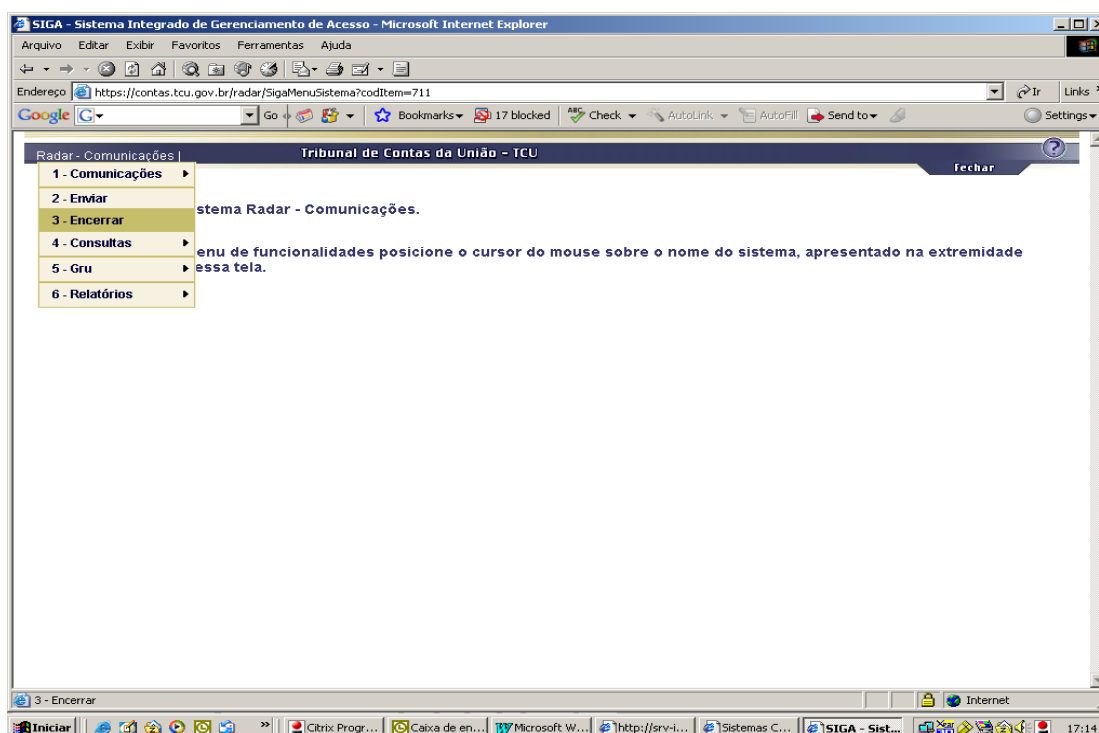
3) O Sistema apresentará mensagem de que a comunicação foi invalidada. Feito isso, pode-se emitir nova correspondência com a retificação que deve ser realizada.

Lembre-se que a correspondência não poderá ser alterada depois de enviada. O usuário terá que invalidá-la e gerar nova correspondência

21.5 ENCERRAR COMUNICAÇÃO

Quando da chegada dos Avisos de Recebimento – AR, ou dos ofícios entregues por servidor designado, deve-se registrar no Sistema a sua chegada, realizando, assim, o encerramento da correspondência, conforme a seguir:

1) Entre no Menu **Comunicação** e selecione a opção **Encerrar Comunicações**;



2) O Sistema apresentará a relação de todas as correspondências que se encontram pendente de encerramento e embaixo dessa relação os campos a serem preenchidos com o motivo do encerramento, data e tipo de ciência. Clique no Ofício a ser encerrado, preencha os campos referentes à motivação do encerramento e clique em **Encerrar**;



RADAR - Registros de Apreciações e Deliberações da TCU - Microsoft Internet Explorer

Endereço: <https://contas.tcu.gov.br/radar/SvEncerraComunicacao>

☐	018.565/2006-1	3341/2006-TCU/SECEX-TO	Citação de Responsável - Omissão de Prestar Contas - Ministro Relator - Solidariedade	José Ferreira da Silva
☐	000.188/2005-6	1132/2007-TCU/SECEX-TO	Comunicações - outras	MINISTERIO DA INTEGRAÇÃO REGIONAL (EXTINTO)
☐	000.188/2005-6	1133/2007-TCU/SECEX-TO	Comunicações - outras	OUTROS
☐	725.305/1996-7	1136/2007-TCU/SECEX-TO	Comunicações - outras	OUTROS
☐	014.553/2004-6	1129/2007-TCU/SECEX-TO	Comunicações - outras	PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI - TO
☐	014.553/2004-6	1130/2007-TCU/SECEX-TO	Comunicações - outras	FUNDO NACIONAL DE SAÚDE - M
☐	001.290/2007-0	1016/2007-TCU/SECEX-TO	Diligência Delegação de Competência	ENTIDADES/ÓRGÃOS DO GOVERNO DO ESTADO DE TOCANTINS

Motivo do encerramento:

Data da ciência:

Tipo da ciência:

3) O Sistema apresentará a mensagem de que o encerramento da comunicação foi realizado com sucesso.

Lembre-se que todos os motivos de encerramentos de comunicações também devem ser devidamente motivados

21.6 REENVIO DE COMUNICAÇÃO

No caso de devolução da correspondência por qualquer motivo que não seja a ciência do destinatário, ela deve ser reenviada para outro endereço, caso exista, seguindo os seguintes passos:

1) No menu **Comunicação**, selecione a opção **Reenvio de Comunicação**;

SIGA - Sistema Integrado de Gerenciamento de Acesso - Microsoft Internet Explorer

Endereço: <https://contas.tcu.gov.br/radar/SigaMenuSistema?codItem=711>

Radar - Comunicações | Tribunal de Contas da União - TCU

- 1 - Comunicações
 - 1.1 - Gerar Comunicação Padronizada
 - 1.2 - Gerar Comunicação Não Padronizada
 - 1.3 - Invalidar Comunicação
 - 1.4 - Reenvio De Comunicação
 - 1.5 - Reiteração De Comunicação
- 2 - Enviar
- 3 - Encerrar
- 4 - Consultas
- 5 - Gru
- 6 - Relatórios

Cursor do mouse sobre o nome do sistema, apresentado na extremidade



2) Na tela de **Cópia de Comunicação Processual para Reenvio**, preencha um dos campos e clique em **Pesquisar**. O Sistema apresentará tela contendo todas as correspondências que na foram encerradas pela ciência do destinatário. Selecione a que quer reenviar e clique em **Cópia para reenvio** ;

TC (Processo)	Número do Ofício	Tipo Ofício	Destinatário	Data Ofício	Encerramento Data/Motivo
☐ 010.301.2005-9	3056/2006-TCU/SECEX-TO	Comunicações - outras	Antoneide Pereira Lima	02/08/2006	30/08/2006 / Destinatário não localizado
☐ 010.301.2005-9	3087/2006-TCU/SECEX-TO	Comunicações - outras	Vitor Costa Nunes	02/08/2006	21/08/2006 / Destinatário não localizado
☐ 005.126.2004-8	47/2005-TCU/SECEX-TO	Citação de Responsável - Delegação de Competência	Jose Carlos Carvalho	02/03/2005	15/03/2005 / Destinatário não localizado

3) Realize, então os passos 6 e 7 do item **Comunicação Padronizada** para concluir a emissão da comunicação a ser reenviada.

21.7 REITERAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

Se a correspondência for recebida pelo destinatário (encerrada), porém não for atendida até o prazo estipulado, deve-se reiterá-la, seguindo os seguintes passos:

1) No menu **Comunicação**, selecione a opção **Reiteração de Comunicação**;



2) Digite o número do processo no campo apropriado e **Pesquisar**;

Unidade Técnica : SECEX-TO

Processo:

Destinatário:

Número do Ofício:

Data do Ofício: a

Todos os Ofícios ☐

Pesquisar

Voltar

3) O Sistema relacionará todas as comunicações que foram encerradas com a “ciência do destinatário” e que não foram atendidas no prazo estipulado. Selecione o ofício a ser reiterado e clique em **Cópia para Reiteração**.

Unidade Técnica : SECEX-TO

Processo: 005.166/2001-9

Destinatário:

Número do Ofício:

Data do Ofício: a

Todos os Ofícios ☐

Pesquisar

TC (Processo)	Número do Ofício	Tipo Ofício	Modelo para Reiteração	Destinatário	Data Ofício	Data Encerramento
☐ 005.166.2001-9	1019/2007-TCU/SECEX-TO	Diligência Delegação de Competência	Diligência - Reiteração	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES - MT	02/02/2007	07/02/2007 / Ciência

Cópia para Reiteração

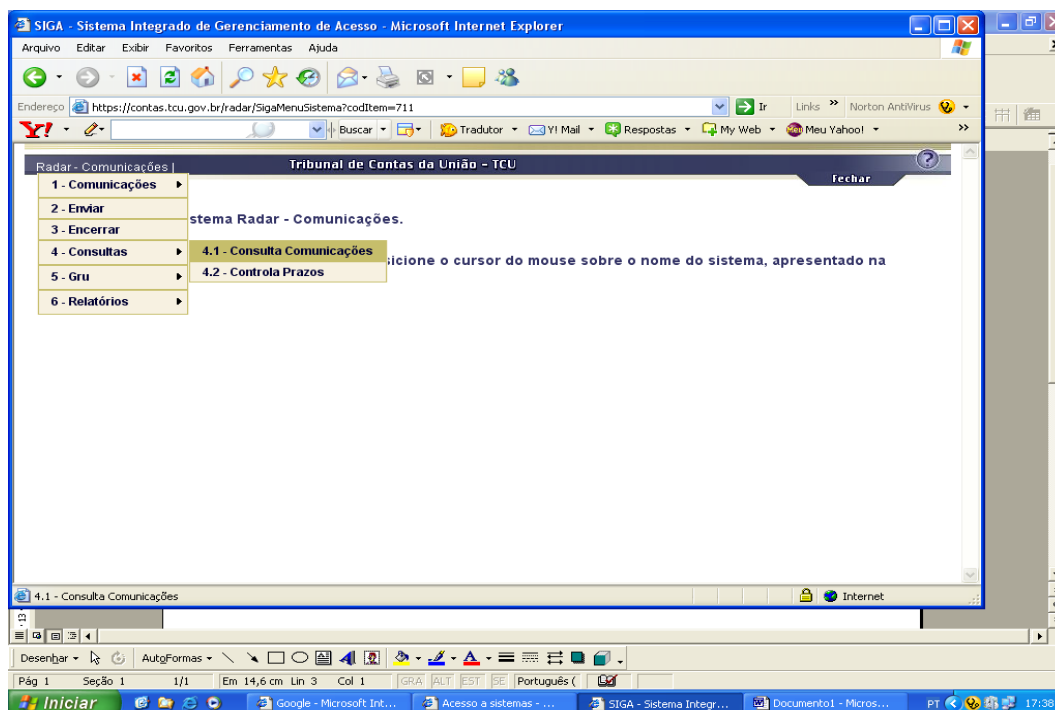
4) Realize os passos 6 e 7 do item **Comunicação Padronizada** para concluir a emissão da comunicação a ser reiterada.



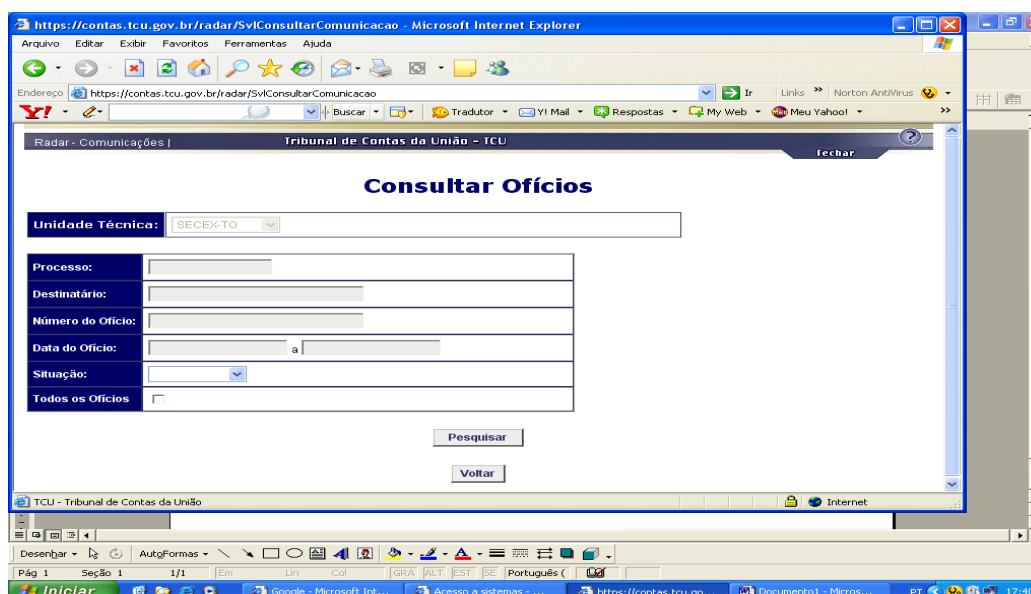
21.8 CONSULTAS E COMUNICAÇÕES

Essa funcionalidade do Módulo de Comunicações do Sistema Radar permite ao usuário consultar todos os ofícios gerados e o seu estado. Para acessá-lo, siga os seguintes passos:

- 1) No menu **Radar – Comunicações** selecione o submenu **Consultas** e clique em **Consulta Comunicações**;



- 2) A tela **Consultar Ofícios** se abrirá. Preencha um dos campos ou clique em **Todos os Ofícios e Pesquisar**;





3) Assim, todas as informações relativas aos Ofícios expedidos serão mostradas em tela, como, tipo destinatário, data de emissão, situação, entre outras.

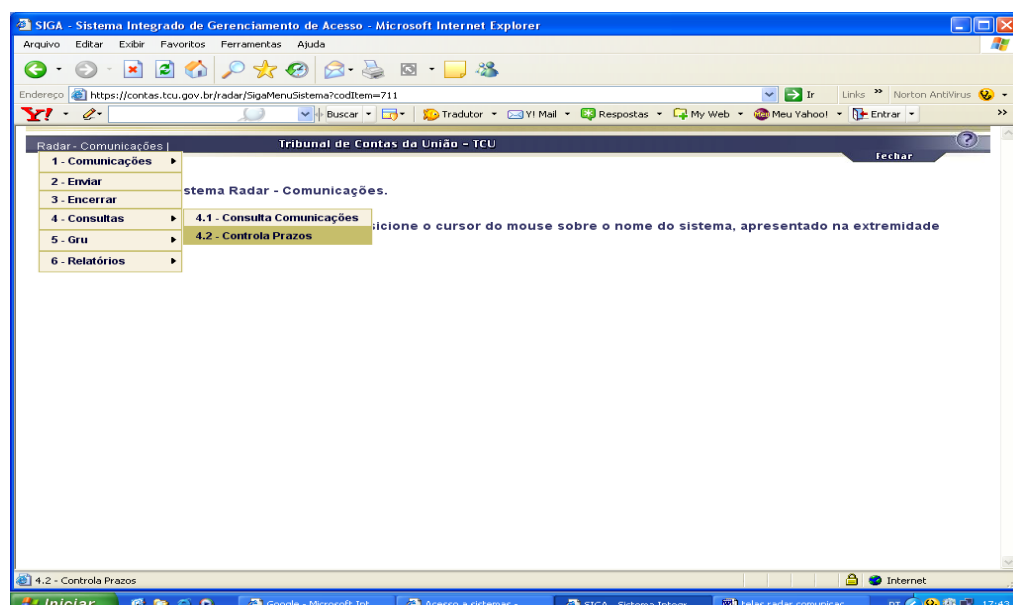
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://contas.tcu.gov.br/radar/SvlConsultarComunicacao>. The page displays a table with the following columns: TC (Processo), Número do Ofício, Número do Acórdão, Tipo Ofício, Destinatário, Data Ofício, Situação, and Encerramento (Data/Motivo). The table contains five rows of data.

TC (Processo)	Número do Ofício	Número do Acórdão	Tipo Ofício	Destinatário	Data Ofício	Situação	Encerramento (Data/Motivo)
005.166/2001-9	1019/2007-TCU/SECEX-TO	Dirigente de Unidade Técnica	Diligência Delegação de Competência	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES - MT	02/02/2007	Encerrado	07/02/2007 / Ciência
005.166/2001-9	3369/2006-TCU/SECEX-TO	1892/2006-PL	Comunicações - outras	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES - MT	27/11/2006	Encerrado	08/12/2006 / Ciência
005.166/2001-9	3311/2006-TCU/SECEX-TO	1892/2006-PL	Comunicações - outras	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES - MT	24/10/2006	Encerrado	03/11/2006 / Ciência
005.166/2001-9	1018/2007-TCU/SECEX-TO	Dirigente de Unidade Técnica	Diligência Delegação de Competência	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES - MT	31/01/2007	Enviado	--
005.166/2001-9	3310/2006-TCU/SECEX-TO	1892/2006-PL	Comunicações - outras	ENTIDADES/ÓRGÃOS DO GOVERNO DO ESTADO DE TOCANTINS	24/10/2006	Encerrado	08/11/2006 / Ciência

21.9 CONTROLA PRAZOS

O Sistema permite ao usuário realizar o controle do prazo das comunicações expedidas. Para acessar essa funcionalidade, siga os seguintes passos:

1) No menu **Radar – Comunicações**, pouse o mouse sobre o submenu **Consultas** e clique em **Controla Prazos**;





2) A tela **Controla Prazos** se abrirá. Preencha um dos campos ou clique em **Todos os Ofícios e Pesquisar**;

https://contas.tcu.gov.br/radar/SvlControlaPrazo - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço: https://contas.tcu.gov.br/radar/SvlControlaPrazo

Radar - Comunicações | Tribunal de Contas da União - TCU

Controla Prazos

Unidade Técnica: SECEX-TO

Processo: 005.166/2001-9

Destinatário:

Número do Ofício:

Data do Ofício: a

Andamento:

Todos os Ofícios ☐

Pesquisar

TCU - Tribunal de Contas da União

3) O Sistema apresentará quadro contendo todas as informações sobre a situação das comunicações existentes.

https://contas.tcu.gov.br/radar/SvlControlaPrazo - Microsoft Internet Explorer

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço: https://contas.tcu.gov.br/radar/SvlControlaPrazo

Radar - Comunicações | Tribunal de Contas da União - TCU

Controla Prazos

Unidade Técnica: SECEX-TO

Processo: 005.166/2001-9

Destinatário:

Número do Ofício:

Data do Ofício: a

Andamento:

Todos os Ofícios ☐

Pesquisar

TC(Processo)	Número do Ofício	Número do Acórdão	Tipo Ofício	Destinatário	Data Ofício	Data Ciência	Data Vencimento	Documento - Remetente
☐ 005.166/2001-9	1019/2007-TCU/SECEX-TO	Dirigente de Unidade Técnica	Diligência Delegação de Competência	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTES - MT	02/02/2007	07/02/2007	23/02/2007	-Novo Documento-

Marcar como Respondido Marcar como Não Respondido

TCU - Tribunal de Contas da União