

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL

PORTARIA Nº 779, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007

Aprova a revisão da Norma de Organização ANEEL nº 11, de 22 de abril de 2004, que trata dos procedimentos gerais referentes à gestão de processos e correspondências a serem observados na Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

(*) Vide alterações e inclusões no final do texto

Relatório

Voto

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com deliberação da Diretoria, tendo em vista o disposto no art. 7º, inciso IX, e no art. 9º, do Regimento Interno da ANEEL, aprovado pela Portaria MME nº 349, de 28 de novembro de 1997, e o que consta do Processo nº 48500.002853/02-71, resolve:

Art. 1º Aprovar a revisão da Norma de Organização ANEEL nº 11, constante do Anexo desta Portaria.

Art. 2º Revogar a Portaria ANEEL nº [050](#), de 22 de abril de 2004.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JERSON KELMAN

Este texto não substitui o publicado no Boletim Administrativo de 06.11.2007, v. 10, n. 24.

(*) Texto em negrito com redação alterada conforme retificação publicada no Boletim Administrativo ANEEL de 26.02.2008, v. 11, n. 07.

ANEXO À PORTARIA Nº 779, DE 31 DE OUTUBRO DE 2007

NORMA DE ORGANIZAÇÃO ANEEL Nº 11

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO ÚNICO
DO OBJETIVO

Art. 1º Esta Norma trata dos procedimentos relacionados à recepção, registro e distribuição de documentos e processos, bem como a respectiva formação, instrução, tramitação, arquivamento e desarquivamento, a serem cumpridos na Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL.

Parágrafo único. Esta Norma de Organização aplica-se, no que couber, aos documentos e processos entregues por meio informatizado ou que passem a tramitar por meio eletrônico.

TÍTULO II
DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º Para fins desta Norma, são adotados os seguintes termos e respectivas definições:

I - anexação - união de processos em caráter definitivo;

II - anexo de processo – conjunto de documentos técnicos mantidos fora do corpo do processo, para não dificultarem a análise contínua das demais peças dos autos;

III - apensação - união provisória de dois ou mais processos, visando à uniformidade de tratamento em assuntos semelhantes;

IV - arquivamento - guarda e conservação de documentos e processos no Arquivo-Geral, após a finalização do assunto tratado;

V - autos de processo - conjunto de documentos ordenados cronologicamente, reunidos em capa própria, com numeração específica, necessários ao registro formal de atos e de fatos de natureza administrativa e/ou jurídica;

VI - autuação - ato pelo qual o documento recebido no Protocolo-Geral transforma-se em processo, recebendo numeração única e capa padronizada;

VII - correspondência - toda espécie de comunicação formal escrita, que circula nos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, à exceção dos processos, classificando-se em:

a) interna - mantida entre as Unidades Organizacionais da Agência, por meio de memorando;

b) externa - mantida entre os órgãos ou entidades, por meio de ofício;

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

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

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

f) recebida - de origem interna ou externa recebida pelo Setorial da Unidade Organizacional ou pelo Protocolo-Geral;

VIII – cota nos autos – citação, nota, apontamento ou referência manuscrita à margem de um escrito ou no verso de um documento;

IX - desapensação - separação de processos juntados por apensação;

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

XI - desentranhamento - ato justificado de retirada de documento ou parte dele de um processo ou de outro documento;

XII - despacho decisório – ato publicado no Diário Oficial da União, pelo qual a autoridade competente emite uma decisão;

XIII - despacho de mero expediente - ato que não contém teor decisório, utilizado para tramitação de documentos e processos no âmbito interno;

XIV – documento - toda informação registrada em qualquer suporte, suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova ou pesquisa;

XV – interessado – pessoa física ou jurídica que tenha relação com o assunto tratado no documento original;

XVI - juntada - inserção de um documento nos autos do processo ou em outro documento;

XVII - nota técnica – documento emitido pelas Unidades Organizacionais, que serve de orientação técnica à Procuradoria Federal e de instrução às deliberações da Diretoria da Agência;

XVIII - parecer jurídico - documento mediante o qual a Procuradoria Federal presta assessoria

jurídica à ANEEL, emitindo opiniões sobre questões jurídicas submetidas ao seu pronunciamento;

XIX - parecer normativo - parecer jurídico, envolvendo matéria relevante e de interesse público, aprovado pela Diretoria e publicado, para observância da ANEEL e com caráter vinculante às Agências Conveniadas e aos agentes do setor de energia elétrica;

XX- procedência - órgão, entidade ou unidade organizacional que deu origem ao documento;

XXI - processo administrativo – instrumento formal constituído por um conjunto de atos que documentam o exercício da atividade administrativa, em busca de um determinado fim;

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

XXIII - processo administrativo punitivo - instrumento formal que objetiva apurar condutas irregulares praticadas pelos agentes do setor de energia elétrica e contratados da ANEEL, respeitado o direito ao contraditório e à ampla defesa;

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

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

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

a) protocolo-geral – local onde são realizadas as atividades de autuação, recebimento, distribuição, registro e expedição de documentos; e

b) protocolo setorial – local existente em cada Unidade Organizacional da Agência para realizar as atividades de recebimento, cadastramento, digitalização, tramitação, juntada de documentos, desentranhamento e arquivamento corrente de documentos e processos;

XXVII - reconstituição de processos - ato pelo qual o servidor reconstitui um processo extraviado ou desaparecido;

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

XXIX - termo de abertura de volume - registro formal da abertura de volume de um processo, no qual devem constar o número do volume, a data e o local da abertura, com a assinatura do responsável aposta sobre o nome e o cargo;

XXX - termo de alteração de numeração – registro formal da renumeração de folhas no processo, no qual devem constar o número do processo, a data e o local da renumeração, o número da folha em que se iniciou a renumeração e sua justificativa, com a assinatura do responsável aposta sobre o nome e o cargo;

XXXI - termo de anexação - registro formal da união definitiva de um processo a outro, no

qual devem constar os números dos processos, a identificação do solicitante, o registro da renumeração das páginas e a data e local da anexação, com a assinatura do responsável aposta sobre o nome e o cargo;

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

XXXIII - termo de arquivamento - registro formal da guarda e conservação de processo no Arquivo-Geral, no qual devem constar o número do processo, a identificação do solicitante, a data e o local do arquivamento, com assinatura ou rubrica do titular da Unidade Organizacional que originou o processo aposta sobre o nome e o cargo;

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

XXXV - termo de desarquivamento - registro formal da retirada de processo do Arquivo-Geral, no qual devem constar o número do processo, a identificação do solicitante, a data e o local do desarquivamento, com a assinatura do titular da Unidade Organizacional que requisitou o arquivamento do processo aposta sobre o nome e o cargo;

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

XXXVII - termo de encerramento de volume - registro formal de encerramento do volume de processo, no qual devem constar o número do processo e do seu respectivo volume, a data e o local do encerramento, com a assinatura do responsável aposta sobre o nome e o cargo;

XXXVIII - termo de fornecimento de vistas e/ou cópia de processo - registro formal de fornecimento de vistas e/ou cópia de processo, no qual devem constar a identificação e a assinatura do solicitante, bem como do servidor responsável pelo fornecimento;

XXXIX - termo de juntada de folha ou peça - registro formal da juntada aos autos de documentos externos a ANEEL, no qual devem constar o número do processo, a identificação do solicitante, a relação dos documentos inseridos, com o respectivo número das folhas, a data e o local da juntada, com assinatura do responsável aposta sobre o nome e o cargo;

XL - termo de reconstituição de processo - registro formal de reconstituição de processo extraviado ou desaparecido, no qual devem constar o número do processo original, a procedência, os interessados, o assunto, além de outras informações julgadas necessárias, com a assinatura do titular da Unidade Organizacional aposta sobre o nome e o cargo;

XLI - termo de ressalva - registro formal da constatação da retirada irregular de peça ou folha dos autos, no qual devem constar o número do processo, a identificação do servidor que detectou a irregularidade, a data e o local do ocorrido, com a assinatura do titular da Unidade Organizacional aposta sobre o nome e o cargo;

XLII - Sistema Integrado de Controle de Processos e Documentos da Agência - SIC - sistema corporativo utilizado pela ANEEL como ferramenta de gestão de documentos, permitindo o acompanhamento do fluxo de documentos e processos protocolizados em imagem e em papel.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Seção I **Da recepção, cadastramento, digitalização e distribuição**

Art. 3º Todo documento recebido deve ser entregue ao Protocolo-Geral, onde é registrado e encaminhado à Secretaria-Geral - SGE para cadastramento e distribuição, exceto aqueles endereçados à área de recursos humanos, às comissões de licitação e nos demais casos acordados formalmente entre a Unidade Organizacional interessada e a SGE, hipóteses em que devem ser entregues diretamente a seus respectivos destinatários.

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

§ 2º Todo documento recebido deve conter a identificação do interessado e estar devidamente assinado.

§ 3º O documento recebido via correio eletrônico não será considerado oficial até que seja implementada a certificação digital no âmbito da Agência.

Art. 4º O documento recebido que contenha prazo para resposta, como o oriundo do Poder Judiciário, dos Tribunais de Contas e de outros órgãos da Administração Pública, bem como os pedidos de efeito suspensivo, tem tratamento prioritário sobre os demais, devendo constar o carimbo ou a etiqueta de “Urgente” nas respectivas capas.

Art. 5º Compete à Superintendência de Gestão Técnica da Informação - SGI digitalizar, no SIC, os documentos cadastrados pela SGE.

Art. 6º Compete aos Protocolos Setoriais de cada Unidade Organizacional cadastrar e digitalizar, no SIC, dos documentos gerados internamente.

Art. 7º Compete à Superintendência de Administração e Finanças - SAF desenvolver as atividades de coleta e distribuição física da correspondência no âmbito externo, cabendo a cada Unidade Organizacional a execução das referidas atividades no âmbito interno.

Seção II **Da formação de processos administrativos**

Art. 8º Compete ao Protocolo-Geral realizar a abertura de processo, com registro dos respectivos dados no SIC, mediante memorando encaminhado à SGI pela Unidade Organizacional interessada, no qual deve conter o assunto que será lançado na capa do processo, bem como a indicação das partes interessadas.

Parágrafo único. O registro de reclamação feito por correio eletrônico, pessoalmente ou por telefone, no âmbito do Sistema de Gestão da Ouvidoria – SGO, somente é aceito, para os fins do disposto no *caput*, se atestado por servidor da Agência.

Art. 9º Compete ao Protocolo-Geral fazer a numeração inicial das folhas quando da abertura do processo, devendo as seguintes ser numeradas pelos servidores que as inserirem no processo, obedecendo rigorosamente à seqüência numérica.

Parágrafo único. Não é permitida a numeração repetida de folhas ou sua diferenciação por

meio de letras ou quaisquer outros artifícios.

Art. 10. Cada volume dos autos de um processo não deve exceder a 250 (duzentas e cinquenta) folhas.

§ 1º Atingido o limite previsto acima, o servidor que estiver de posse dos autos deve providenciar, mediante termos próprios, o encerramento do volume e a abertura de outro, caso seja necessária a inclusão de documentos.

§ 2º Caso seja necessária a inclusão de um documento que exceda a 250 (duzentas e cinquenta) folhas, o servidor que estiver de posse dos autos deve iniciar um novo volume, mediante termo próprio.

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

§ 4º A Unidade Organizacional que solicitar um volume já encerrado deve providenciar a abertura de um novo volume caso ocorra a necessidade de juntada de documentos aos autos.

Art. 11. Documentos encadernados ou em brochura, além dos de grande volume, podem ser cadastrados como “Anexo” ao processo, devendo a primeira folha do anexo ser a capa gerada no SIC.

Parágrafo único. Nos casos em que houver a necessidade de retirada de documento ou parte dele dos autos para a formação de um “Anexo” de processo, ele deve ser substituído pelo “Termo de Desentranhamento”, observando-se os procedimentos descritos no *caput* deste artigo.

Art. 12. Os documentos reservados devem ser mantidos apartados dos autos, cadastrados como “Anexo” do processo e inseridos em Grupo de Segurança, de acordo com regulamentação interna.

Seção III **Da instrução de processos**

Art. 13. O servidor incumbido da instrução de processo deve:

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

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

III - emitir documentos restringindo-se unicamente ao assunto em exame, de maneira clara e concisa;

IV - evitar a repetição de informação já prestada por outro servidor ou interessado e a juntada de documentos repetidos no processo, não deixando, contudo, de fazer alusão a eles, quando for o caso;

V - instruir o processo de maneira a possibilitar a sua rápida solução, não o retendo por prazo superior ao que for estabelecido na regulamentação interna, salvo justificativa por escrito, apresentada aos responsáveis;

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

VII - dispensar adequado tratamento físico aos documentos, observar cuidados de higiene no

manuseio, fazer furos centralizados, utilizar material adequado, evitar o uso de grampos metálicos, de cliques e, ainda, preservar as informações já existentes ao apor novos elementos ao documento, tais como carimbos e etiquetas.

§ 1º É vedada a rasura e a manifestação por meio de cota nos autos.

§ 2º Verificada a existência de retirada irregular de peça ou folha dos autos, o servidor que a constatou deve solicitar ao Protocolo Setorial de sua Unidade Organizacional o registro formal do ocorrido, mediante “Termo de Ressalva”, assinado pelo servidor, com a ciência formal do titular da Unidade Organizacional.

§ 3º Todo documento que se referir a mais de um processo deve ser juntado a cada um deles, seja em seu formato original ou em cópias autenticadas por servidor da Agência.

Art. 14. Todo documento deve ser elaborado de acordo com o Manual de Editoração de Correspondências Oficiais e Atos Administrativos da ANEEL, devendo o servidor:

I – empregar linguagem clara, moderada, isenta de aspereza, tom polêmico e parcialidade; e

II – ser conciso na elucidação do assunto.

§ 1º Qualquer solicitação interna deve ser formal e juntada ao processo, excetuando-se aquelas realizadas entre os servidores de uma mesma Unidade Organizacional, por meio do SIC.

§ 2º A comunicação com agentes externos deve ser feita por meio de ofício, juntando-se a cópia autenticada ao respectivo processo.

§ 3º Na referência a documentos constantes do processo, deve ser indicado o número da respectiva folha e, em caso de apensação, também o número do processo apensado.

Art. 15. A imagem gerada a partir da digitalização do processo no SIC deve corresponder integral e fielmente ao contido em formato papel.

Parágrafo único. Na impossibilidade de realizarem-se eventuais correções na imagem, em função de extravio ou desaparecimento de peças, adotar-se-ão os procedimentos previstos na Seção VII deste Capítulo.

Art. 16. Os documentos de tamanho diminuto devem ser colados, por uma das bordas, numa folha de papel em branco, formato A4, para facilitar sua inclusão, manuseio e numeração.

Parágrafo único. O procedimento de colagem não pode impossibilitar a leitura do conteúdo do verso do documento e o carimbo de numeração deve ser apostado de forma a alcançar tanto o documento quanto a folha em que for colado.

Art. 17. Os Protocolos Setoriais devem solicitar ao Protocolo-Geral uma nova capa de processo, mantendo a anterior, sempre que ela estiver rasgada ou danificada, com o objetivo de garantir a integridade dos documentos juntados.

Art. 18. É permitida aos interessados a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile (fax) para prática de atos que dependam de petição escrita.

§ 1º A utilização de fax não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser entregues, necessariamente, até cinco dias contados a partir da data do recebimento do fax.

§ 2º Na hipótese de não ser efetivada a entrega dos originais no prazo previsto no § 1º, serão considerados como não praticados os atos processuais encaminhados por fax.

§ 3º Devem ser juntados aos autos do processo a cópia do documento enviado por fax e seu respectivo original, quando for encaminhado.

§ 4º A Unidade Organizacional que receber o documento via fax deve cadastrá-lo, digitalizá-lo, apor carimbo com a data e hora do recebimento e juntá-lo ao processo.

Art. 19. Fica vedada:

I - a juntada de documentos de origem externa à Agência sem o devido termo que a formalize;

II - a juntada de documentos que não tenham ligação, direta ou indiretamente, com o assunto do processo, e que não sejam imprescindíveis para a exata compreensão e fundamentação da matéria abordada nos autos;

III - a juntada de peça impressa em papel fac-símile, devendo, nesse caso, ser juntada sua cópia reprográfica, observado o disposto no art. 18.

IV - a juntada de documento redigido em língua estrangeira, exceto quando acompanhado de versão em vernáculo, firmada por tradutor juramentado.

Art. 20. Não é permitida a retirada ou substituição de folhas de processo, salvo na existência de motivo que as justifique.

§ 1º O documento retirado deve ser substituído pelo “Termo de Desentranhamento” com a devida justificativa, seguida da assinatura do responsável aposta sob o nome e o cargo.

§ 2º Na ocorrência do disposto no *caput*, o processo não deve ser renumerado e a folha do “Termo de Desentranhamento” não deve ser numerada.

Art. 21. A emissão de Parecer Jurídico, cuja competência é exclusiva da Procuradoria Federal, requer prévia e formal solicitação, na qual deve constar a especificação das questões jurídicas a serem esclarecidas.

§ 1º A solicitação do Parecer deve vir acompanhada de manifestação técnica necessária à elucidação da matéria, de modo a subsidiar a análise da questão jurídica.

§ 2º As minutas de Resoluções e Portarias com caráter normativo devem ser previamente submetidas à análise da Procuradoria Federal.

Seção IV **Da tramitação de processos**

Art. 22. A tramitação de documentos, processos e anexos ocorre por meio do Protocolo-Geral e dos Protocolos Setoriais, salvo no caso de tramitação entre os técnicos de uma mesma Unidade Organizacional.

§ 1º O controle eletrônico da tramitação ocorre no SIC.

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

Art. 23. Não é permitida a tramitação de processo sem que todos os documentos estejam devidamente cadastrados e digitalizados e sem que todas as folhas do processo estejam devidamente numeradas e rubricadas, sem rasuras e, quando for o caso, com os termos próprios.

Parágrafo único. A Unidade Organizacional que receber um documento ou processo e detectar a existência de quaisquer irregularidades deve devolvê-lo ao Protocolo Setorial que lhe enviou, comunicando as razões da devolução e solicitando as correções necessárias no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas do pedido.

Art. 24. No caso de solicitação de um processo por órgão da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional, a Unidade Organizacional que receber o pedido deve enviar uma cópia autenticada por servidor da Agência.

Seção V

Da anexação, apensação e desapensação de processos

Art. 25. Os processos são anexados quando forem relativos ao mesmo interessado e contiverem o mesmo assunto.

§ 1º Na anexação de processos, o mais recente é anexado ao mais antigo, sendo as folhas daquele renumeradas a partir da numeração seqüencial deste.

§ 2º Compete ao Protocolo-Geral realizar a anexação de processos e a conseqüente emissão do “Termo de Anexação”, após a solicitação da Unidade Organizacional, por meio de despacho constante nos processos.

§ 3º Para a solicitação ou localização de processo anexado será considerado o número do processo mais antigo, cabendo ao Protocolo-Geral proceder ao registro.

Art. 26. Os processos são apensados quando possuem correlação entre si, visando à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, relativos ou não ao mesmo interessado.

§ 1º Na apensação são mantidas as numerações individuais das folhas dos processos.

§ 2º O documento juntado ao processo principal deve ser juntado também a todos os processos apensados, em seu formato original ou em cópias autenticadas por servidor da Agência.

§ 3º Compete ao Protocolo-Geral realizar a apensação de processos e a conseqüente emissão do “Termo de Apensação” em todos os processos envolvidos, após a solicitação da Unidade Organizacional, por meio de despacho constante nos autos.

Art. 27. Os processos são desapensados quando a tramitação conjunta não for mais necessária, conforme despacho da Unidade Organizacional ao Protocolo-Geral.

Parágrafo único. Compete ao Protocolo-Geral realizar a desapensação de processos, a qual é efetuada mediante “Termo de Desapensação”, constante dos processos correspondentes.

Seção VI

Do arquivamento e desarquivamento de processos

Art. 28. Os processos devem ser arquivados, mediante “Termo de Arquivamento”, quando:

I - exaurida a sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado

por fato superveniente; ou

II – não houver manifestação nos autos pela parte interessada por período superior a 1 (um) ano.

§ 1º Cabe ao Protocolo Setorial da Unidade Organizacional responsável, por expressa solicitação do titular, adotar as providências relativas ao encaminhamento do processo finalizado para o Arquivo-Geral.

§ 2º É vedado o arquivamento de processos apensados.

§ 3º É vedada a guarda e armazenamento, nas dependências das Unidades Organizacionais da Agência, de processo finalizado, salvo quando expressamente autorizado pela SGI.

Art. 29. O desarquivamento de processo deve ser solicitado ao Arquivo-Geral pelo titular da Unidade Organizacional que o arquivou, mediante "Termo de Desarquivamento".

§ 1º Nos casos de mera consulta, não é necessária a emissão do Termo de que trata o *caput*.

§ 2º No caso de juntada de documentos a processo arquivado, deve ser providenciada a prévia emissão e juntada do "Termo de Desarquivamento".

Seção VII

Da reconstituição de processos

Art. 30. Havendo desaparecimento ou extravio de processo, a Unidade Organizacional que estiver de posse da imagem e tomar conhecimento do ocorrido deve providenciar a imediata reconstituição do processo e seu titular deve informar o ocorrido, oficialmente, à Diretoria e às Unidades Organizacionais que praticaram atos no processo.

§ 1º O servidor responsável pela reconstituição do processo deve fazê-lo a partir da cópia extraída do SIC, mediante "Termo de Reconstituição de Processos".

§ 2º Nos casos de processos sem imagem, devem ser resgatadas as informações e obtidas cópias dos documentos que o constituíam.

§ 3º No caso de reaparecimento do processo, deve ser mantido o processo original, sendo transferidos para este todos os documentos gerados após sua reconstituição, devendo ser informadas oficialmente as autoridades mencionadas no *caput* deste artigo.

Seção VIII

Dos pedidos de vistas e/ou cópias e de certidões de documentos e processos

Art. 31. Todo documento e processo são públicos, ressalvados os casos em que devam ser mantidos em caráter reservado, de acordo com regulamentação interna.

Parágrafo único. Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar à ANEEL vistas e/ou cópia de documento ou processo.

Art. 32. O pedido de vistas e/ou cópia, bem como eventuais alterações no pedido, deve ser feito por meio de formulário próprio, disponível no endereço SGAN – Quadra 603 – Módulo I – Brasília – DF, bem como no endereço eletrônico www.aneel.gov.br.

§ 1º É vedado o pedido e o fornecimento de cópias por correio eletrônico ou fax, bem como o atendimento à solicitação feita por telefone.

§ 2º A extração de cópias reprográficas e a gravação em mídia CD ficam condicionadas, respectivamente, ao recebimento do comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União – GRU no valor correspondente ao ressarcimento dos custos das cópias solicitadas e ao fornecimento, por parte do solicitante, da mídia para gravação.

§ 3º Ficam dispensados de realizar o pagamento da GRU os órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional.

§ 4º A cópia em mídia CD deve ser feita pela Unidade Organizacional em que se encontrar o respectivo processo e a cópia em papel, pela SGI, quando exceder a 20 folhas.

§ 5º Caso o processo se encontre no Arquivo-Geral, o atendimento ao pedido de vistas e/ou cópia deve ser feita pela Unidade Organizacional responsável pelo arquivamento do processo.

§ 6º O Termo de Fornecimento de Vistas e/ou Cópia de Processo deve ser juntado aos autos do processo quando do atendimento ao pedido.

Art. 33. Não sendo possível o fornecimento imediato de vistas e/ou cópias nos casos de atos processuais sujeitos a prazos, estes ficam suspensos a partir da data de recebimento do formulário devidamente preenchido, até que os autos sejam efetivamente disponibilizados ao solicitante.

Parágrafo único. O titular da Unidade Organizacional que receber o pedido deve atestar, por meio de despacho próprio no processo, a suspensão do prazo, bem como a data específica de entrega das cópias, a qual marcará o reinício da contagem dos prazos.

Art. 34. As certidões de registros processuais serão concedidas ao interessado, excetuados os casos de acesso à matéria de cunho sigiloso previstos em regulamentação interna.

§ 1º O pedido de certidão deve ser enviado à Unidade Organizacional responsável pelo processo, a qual irá expedir-la no prazo de até 10 dias, contado da data do recebimento.

§ 2º O pedido de certidão e a cópia expedida, devidamente assinada pela autoridade responsável, devem ser juntados ao processo correspondente.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. Compete à Superintendência de Gestão Técnica da Informação - SGI:

I – elaborar os atos necessários à regulamentação estabelecida nesta Norma, tais como:

a) a atualização do Manual de Editoração de Correspondências Oficiais e Atos Administrativos da ANEEL;

b) a padronização de documentos e de formulários; e

c) a definição dos procedimentos atinentes à tramitação, ao registro e ao acompanhamento dos processos.

II – gerenciar e coordenar os sistemas necessários ao efetivo controle, acompanhamento e tramitação de processos; e

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

Art. 36. Cabe à Superintendência de Recursos Humanos - SRH e à SGI dar total transparência a esta Norma, inclusive com a realização de treinamento específico aos servidores da Agência, com vistas a garantir a observância do disposto nesta Norma e nos demais dispositivos em vigor relacionados, no prazo de 60 dias, contados a partir da data da publicação.

Art. 37. Cabe à Secretaria-Geral – SGE, sem exclusão das competências da Procuradoria Federal, **“aprovar os atos mencionados no inciso I do art. 35”**, além de colaborar na realização do treinamento mencionado no artigo anterior.

Art. 38. Compete à SAF, no prazo de 30 dias, contados a partir da data da publicação desta Norma, adequar a Portaria que regulariza e uniformiza, no âmbito da Agência, os valores cobrados a título de ressarcimento pelo custo da extração de cópias reprográficas de documentos e processos.

Art. 39. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Agência.

Art. 40. Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.