

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL

PORTARIA Nº 3.315, DE 21 DE OUTUBRO DE 2014.

Voto

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL, no uso das atribuições regimentais e em conformidade com deliberação da Diretoria e de acordo com o que consta no Processo nº 48500.002853/2002-71, resolve:

Art. 1º Fica aprovada, na forma do Anexo, a revisão da Norma de Organização ANEEL nº 11, que dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à gestão de processos e correspondências, a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº [779](#), de 31 de outubro de 2007.

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

ROMEU DONIZETE RUFINO

Este texto não substitui o publicado no Boletim Administrativo Extraordinário de [31.10.2014](#), p. 04, v. 17, n. 59, e o [retificado no Boletim Administrativo Extraordinário de 02.02.2015](#).

ANEXO À PORTARIA Nº 3.315, DE 21 DE OUTUBRO DE 2014

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 registro de determinado fato ou ato processual.

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 – (Revogado).

XVIII - parecer jurídico - documento mediante o qual a Procuradoria-Geral – PGE presta assessoria jurídica à ANEEL, emitindo opiniões sobre questões jurídicas submetidas ao seu pronunciamento;

XIX – (Revogado);

XX- procedência - órgão, pessoa física ou jurídica, 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 de apuração de responsabilidade – instrumento formal que objetiva apurar condutas irregulares praticadas pelos agentes do setor de energia elétrica e particulares contratados pela 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 - (Revogado);

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 abertura de processo – registro formal da solicitação de abertura de processo administrativo, no qual devem constar o assunto a ser lançado na capa do processo e a indicação das partes interessadas, bem como o Código de Classificação do assunto tratado, com assinatura do titular da Unidade Organizacional, de seu substituto imediato ou de servidor delegado.

XXXV - 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;

XXXVI - 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;

XXXVII - 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;

XXXVIII - 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;

XXXIX – (Revogado).

XL – 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;

XLI - 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;

XLII - 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;

XLIII – Sistema Integrado de Controle de Processos e Documentos da Agência – SICNet - 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 no Protocolo-Geral, onde é aberto, registrado, cadastrado e encaminhado às respectivas Unidades Organizacionais, exceto as hipóteses em que devem ser encaminhados diretamente a seus respectivos destinatários, entre eles:

- I – aqueles endereçados à área de Recursos Humanos;
- II – aqueles endereçados às Comissões de Licitação;
- III – aqueles devidamente identificados como particulares;
- IV – aqueles oriundos dos órgãos de controle interno e externo, os quais deverão ser encaminhados à Auditoria Interna; e
- V – demais casos acordados formalmente entre a Unidade Organizacional e a SGE.

§ 1º (Revogado).

§ 2º (Revogado).

§ 3º (Revogado).

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 e ao Protocolo-Geral digitalizar, no SICNet, os documentos cadastrados pela SGE.

Art. 6º Compete aos Protocolos Setoriais de cada Unidade Organizacional cadastrar e digitalizar, no SICNet, os documentos gerados internamente, bem como os documentos constantes dos incisos I a V do Art. 3º.

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 o registro dos respectivos dados no SICNet, mediante termo de abertura de processo encaminhado à SGE pela Unidade Organizacional interessada.

Parágrafo único. (Revogado)

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 sequência 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 SICNet.

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 com informações de acesso restrito devem ser cadastrados e inseridos em Grupo de Segurança, sendo tratados de acordo com regulamentação interna específica.

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 e do Manual para Elaboração de Atos Normativos, 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 SICNet.

§ 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 SICNet 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) ou outro similar, para a prática de atos processuais, observado o horário de funcionamento da Agência.

§1º A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser entregues, necessariamente, até cinco dias da data de seu término.

§2º Nos atos não sujeitos a prazo, os originais deverão ser entregues, necessariamente, até cinco dias da data da recepção do material.

§3º Os atos processuais serão considerados como não praticados caso haja a inobservância dos prazos de entrega dos originais da ANEEL.

§ 4º Devem ser juntados aos autos do processo a cópia reprográfica do documento enviado por fax e seu respectivo original, quando for encaminhado.

§ 5º A Unidade Organizacional que receber o documento por sistema de transmissão de dados e imagens deve cadastrá-lo, digitalizá-lo, apor carimbo com a data e hora do recebimento e juntá-lo ao processo.

Art. 19. Fica vedada:

I – (Revogado).

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 aqueles que instruem processos de capacitação, representação institucional, participação de servidores em evento, acordo de cooperação técnica e científica ou quando acompanhado de versão em vernáculo.

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-Geral - PGE, 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-Geral - PGE.

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 SICNet.

§ 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 ou quando os assuntos forem complementares.

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

§ 2º Compete ao Protocolo-Geral realizar a anexação de processos e a consequente 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 pode 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 consequente 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 SICNet, 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 ter acesso restrito, 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 vista ou cópia deve ser feito por meio do formulário próprio disponível no endereço eletrônico e na sede da ANEEL ou pelo sistema eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão – e-SIC, sendo vedado o atendimento à solicitação feita por telefone e fax.

§1º A cópia será fornecida pela Unidade Organizacional em que se encontra o respectivo processo ou por aquela que determinou seu arquivamento, da seguinte forma:

I - em papel, condicionada a extração das cópias ao ressarcimento dos custos, via Guia de Recolhimento da União – GRU;

II - em meio digital, condicionada ao fornecimento da mídia virgem por parte do solicitante; ou

III - eletronicamente, na forma especificada pela ANEEL.

§ 2º A cópia de documentos produzidos pela ANEEL será fornecida pela Unidade Organizacional responsável pela sua elaboração.

§ 3º Ficam dispensados de realizar ressarcimento pelo fornecimento de cópias os órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional, assim como o interessado cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

§ 3º No caso de cópia em papel que exceda a 20 folhas, o fornecimento será realizado pela SGI.

§ 4º Nos casos de atos sigilosos, é vedado o fornecimento de vista ou cópia eletronicamente.

§ 5º O solicitante terá o prazo de 20 (vinte) dias para retirar as cópias, contado a partir da sua disponibilização.

§ 6º As solicitações de cópias de documentos e processos com base na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, serão atendidas no prazo estabelecido no caput do Art. 33.

Art. 33. Os pedidos de cópia devem ser atendidos de imediato.

§ 1º Não sendo possível o fornecimento imediato de vistas e/ou cópias nos casos de atos processuais sujeitos a prazo, este fica suspenso a partir da data do recebimento formal do pedido, por meio de formulário assinado, recebido no Protocolo-Geral.

§ 2º O titular da Unidade Organizacional, seu substituto ou servidor delegado deve atestar, no processo, a suspensão do prazo com a sua respectiva motivação.

§ 3º Não se aplica a suspensão de prazo nos casos em que o pedido tenha sido feito eletronicamente.

§ 4º Quando o processo estiver disponível para o fornecimento de vistas e/ou cópia, a Unidade Organizacional também deverá atestar a data da retomada da contagem do prazo.

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

§ 1º O pedido de certidão deve ser enviado à Unidade Organizacional responsável pelo processo, a qual irá expedi-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, as 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-Geral – PGE, 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.