

RESOLUÇÃO AGE Nº 335, DE 23 DE JULHO DE 2013.
(*Texto Consolidado*)

Dispõe sobre o Sistema de Controle de Processos Judiciais e Expedientes Administrativos – Tribunus.

O ADVOGADO-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto nas Leis Complementares nº 30, de 10 de agosto de 1993, nº 35, de 29 de dezembro de 1994, nº 75, de 13 de janeiro de 2004, e nº 81, de 11 de agosto de 2004, e no Decreto nº 45.771, de 10 de novembro de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º A partir de 1º de agosto do corrente ano, todos os processos judiciais e todos os expedientes administrativos relacionados a esses processos devem, obrigatoriamente, ser registrados e tramitados pelo Sistema de Controle de Processos Judiciais e Expedientes Administrativos - Tribunus.

Art. 2º As Procuradorias Especializadas, as Advocacias Regionais do Estado e os Escritórios Seccionais terão dez dias úteis, a contar da geração do livro de carga, para preencher o campo “Assunto” constante no painel “Cadastro Complementar” dos processos novos cadastrados pela Diretoria de Distribuição e Cadastro de Mandados - DDCM no Sistema Tribunus.

§ 1º A identificação do “Assunto” será feita pela DDCM e constará por meio do código CNJ/AGE no campo CÓD. ASSUNTO, na forma do Anexo I, este código também deverá ser informado no campo “Assunto” do Tribunus.

§ 2º Caso haja discordância com o assunto identificado, a Unidade deverá relatá-la à DDCM, não podendo o assunto ser simplesmente alterado.

§ 3º O relato da discordância do assunto deverá ser feito dentro do prazo previsto no *caput* deste artigo e dirigido ao endereço eletrônico ddcm@advocaciageral.mg.gov.br, utilizando-se o Formulário constante do Anexo II.

§ 4º A alteração de assunto somente poderá ser feita após a manifestação da DDCM.

§ 5º A DDCM somente se manifestará nas mensagens eletrônicas que constarem o Formulário constante do Anexo II devidamente preenchido, com cópia digitalizada do mandado e da petição inicial em questão.

§ 6º A DDCM terá o prazo de dois dias úteis, contados a partir do recebimento da mensagem eletrônica, para se manifestar a respeito da discordância, fato que também será realizado via endereço eletrônico.

Art. 3º Os mandados referentes a apensos de processos principais já cadastrados no Sistema Tribunus também deverão ser registrados em uma pasta no Sistema (procxxx).

§ 1º na hipótese do mandado ser recebido na sede da AGE, a responsabilidade de registro do cadastro básico é da DDCM, nos demais casos, a responsabilidade de registro é da Diretoria de Documentação e Controle das Ações – DDCA, das Advocacias Regionais do Estado e dos Escritórios Seccionais.

§ 2º A vinculação do apenso ao processo principal no Sistema Tribunus é de responsabilidade da Procuradoria Especializada, da Advocacia Regional do Estado ou do Escritório Seccional, e deve ser feita no prazo de dez dias úteis, após o recebimento do documento no Sistema Tribunus.

§ 3º Não será mais aceito o encaminhamento de documentos/mandados referentes a apensos no campo de acompanhamento do processo principal, esse encaminhamento somente poderá ser realizado no cadastro do respectivo apenso no Sistema.

Art. 4º As cartas precatórias de ações tributárias terão obrigatoriamente seus números registrados em pastas no Sistema Tribunus (procxxx), e, caso o número do processo de origem da carta precatória não esteja cadastrado no Sistema, este deverá ser cadastrado.

Art. 5º Os encaminhamentos de documentos referentes a expedientes judiciais/administrativos que já estejam registrados no Sistema Tribunus serão feitos de acordo com o campo “Unidade Responsável”, sendo atribuição da Procuradoria Especializada, da Advocacia Regional do Estado e do Escritório Seccional regularizar os registros equivocados.

§ 1º Caso o registro não tenha sido regularizado e algum documento for encaminhado indevidamente à Unidade, esta deverá regularizá-lo, e em seguida enviá-lo à Unidade competente utilizando para isso o Formulário constante do Anexo III, além da tramitação no Sistema Tribunus.

§ 2º O prazo para envio do documento com o cadastro regularizado é de dois dias úteis, a contar do recebimento do documento.

§ 3º Se houver dúvidas quanto à Unidade competente na hipótese de que trata o § 1º, o documento deverá ser remetido à DDCM, no mesmo prazo estabelecido no § 1º, precedido do Formulário constante do Anexo III, além da tramitação no Sistema Tribunus.

Art. 6º Caso a identificação da Unidade responsável nos mandados novos (sem registro anterior a data do carimbo 1 no Sistema Tribunus - data de protocolo) tenha sido feita de forma equivocada pela DDCM, esses mandados serão recusados no Sistema e devolvidos à DDCM, no prazo de dois dias úteis.

§ 1º Ao se recusar o documento no Sistema Tribunus, deverá ser anotada a justificativa para a devolução na folha impressa do livro de carga gerado.

§ 2º Nos casos em que o recebimento tenha sido feito pelo Sistema Tribunus e somente depois seja percebido o erro, a devolução à DDCM deve ser feita em no prazo de cinco dias úteis e obrigatoriamente justificada, da mesma forma do § 1º.

Art. 7º Antes de efetuar o cadastro de um processo judicial no Sistema Tribunus a Unidade deverá pesquisar se o processo já se encontra registrado no Sistema.

§ 1º A DDCM somente realizará esta pesquisa com base no número do processo, sendo responsabilidade da Procuradoria Especializada, da Advocacia Regional do Estado e do Escritório Seccional manter o cadastro do processo atualizado e correto.

§ 2º Se o cadastro do processo apresentar problema que impeça a DDCM de localizá-lo no Sistema Tribunus por meio do número, não caberá manifestação da Unidade em função de cadastros duplicados, devendo a mesma proceder à baixa de um dos cadastros, conforme orientações da Dica Tribunus - Duplicidades (<http://agenet.agemg.gov.br/noticias/776.php>).

Art. 8º Não são permitidas inserções de acompanhamentos encaminhando documentos em registros que estejam baixados no Sistema Tribunus.

§ 1º Caso seja preciso encaminhar documento referente a expediente administrativo/judicial baixado, este encaminhamento deverá ser feito após a reativação do expediente pela Unidade responsável.

§ 2º A solicitação de reativação será feita ao endereço eletrônico institucional da Unidade responsável pelo expediente administrativo/judicial.

§ 3º Na mensagem eletrônica de solicitação de que trata o § 2º deverá conter a cópia digitalizada do documento que motivou a reativação do expediente.

§ 4º O atendimento à solicitação de reativação deverá ser feito no prazo de um dia útil, a partir do envio da mensagem eletrônico.

Art. 9º O registro de recursos no Sistema Tribunus é feito em aba específica do Sistema e sua vinculação ao processo de origem é obrigatória.

§ 1º Antes do registro do recurso no Sistema deverá ser efetuada a pesquisa, nos mesmos moldes do processo nos termos do art. 7º.

§ 2º Nos casos em que o processo de origem ainda não tiver sido cadastrado no sistema, o usuário deverá acessar os dados desse processo no sítio do tribunal e proceder ao cadastro do mesmo, antes de efetuar o cadastro do recurso.

§ 3º O livro de carga resultante do cadastro do processo de origem previsto no § 2º será enviado por endereço eletrônico à unidade responsável pelo processo.

§ 4º Recursos recebidos na sede da AGE, por meio de Oficial de Justiça, deverão ser cadastrados pela DDCM.

§ 5º Nos demais casos a responsabilidade de registro do recurso é da Diretoria de Documentação e Controle das Ações – DDCA das unidades.

Art. 10. O envio de documentos administrativos (ofícios, memorandos, cartas, etc), relacionados a processos judiciais ou administrativos, a órgãos/autarquias/fundações que

façam uso do SIPRO/SIGED, deverá ser feito pelo Sistema Tribunus, devendo-se cadastrar um expediente para cada envio, vinculando-o ao processo a que está relacionado.

Parágrafo único. As respostas aos documentos enviados de acordo com o caput que utilizem o mesmo SIPRO dos documentos que foram enviados deverão ser recebidas no Sistema Tribunus pelo Protocolo Administrativo e encaminhadas às Unidades responsáveis também pelo Sistema, não havendo necessidade de acesso ao SIPRO nesses casos.

Art. 11. A fim de permitir a extração de relatório quantitativo sobre a quantidade de mandados de intimações recebidos, a partir do Sistema Tribunus, o acompanhamento inserido, referente ao encaminhamento do mandado de intimação, obrigatoriamente, deverá iniciar com RELMDINTIMACAO.

§ 1º Quando o mandado de intimação tratar de pagamento de RPV o padrão deverá ser RELMDINTIMRPV – “dd.mm.aaaa”, em que dd.mm.aaaa corresponde a data limite para pagamento do RPV segundo a Resolução AGE nº 147, de 2005.

§ 2º Os padrões RELMDINTIMACAO e RELMDINTIMRPV – “dd.mm.aaaa” não deverão ser utilizados em outros acompanhamentos inseridos no sistema.

Art. 12. A inclusão de novos usuários no Sistema Tribunus somente será feita por meio de solicitação enviada ao endereço eletrônico tribunus@advocaciageral.mg.gov.br, devendo constar o nome completo, o CPF e o MASP/matrícula do usuário.

§ 1º Caso a inclusão solicitada no caput seja em função da saída de algum funcionário, o nome completo deste também deverá ser informado na mensagem eletrônica, para sua exclusão como usuário do Sistema Tribunus.

§ 2º Qualquer alteração no quadro de funcionários da AGE que façam uso do Sistema Tribunus deve ser comunicada aos gestores do Sistema por meio de mensagem eletrônica enviada ao endereço eletrônico tribunus@advocaciageral.mg.gov.br, para que a AGEI proceda às exclusões/mudanças cabíveis.

Art. 13. Caso haja mais de uma parte num processo judicial, o cadastro da primeira parte, geralmente aquela que se encontra nomeada no mandado, é obrigação da DDCM, para as ações novas.

Parágrafo único. As Procuradorias Especializadas, as Advocacias Regionais do Estado e os Escritórios Seccionais são as unidades responsáveis por cadastrar as demais partes nos casos previstos no *caput*.

Art. 14. A movimentação de autos na AGE deverá ser feita obrigatoriamente no Sistema Tribunus, registrando-se a entrada, a tramitação, a distribuição, a saída e a devolução no Sistema.

§ 1º Para os processos cujo acompanhamento é feito pelas Unidades da sede da AGE, o registro no Sistema Tribunus da entrada, da saída e da devolução dos autos é competência

da DLPP, já a distribuição, é competência da Unidade responsável pelos autos e a tramitação é feita tanto pelas unidades responsáveis quanto pela DLPP.

§ 2º Nas Advocacias Regionais do Estado e nos Escritórios Seccionais o registro no Sistema Tribunus da entrada, da tramitação, da distribuição, da saída e da devolução dos autos é competência da DDCA.

§ 3º A devolução dos autos aos tribunais pelo sistema exige que as unidades regularizem o cadastro do processo no Sistema Tribunus antes de informar a carga de saída, no caso das Advocacias Regionais do Estado e dos Escritórios Seccionais.

§ 4º No caso da sede da AGE o procedimento previsto no § 3º deverá ser feito antes de tramitar os autos para a DLPP.

Art. 15. A solicitação/emissão de cálculo de processo feita à Superintendência de Cálculos e Assistência Técnica – SCAT deverá ser registrada no campo “Acompanhamento” no Sistema Tribunus seguindo os seguintes padrões:

§ 1º Para solicitar o cálculo à SCAT:

I - CALCSCAT - solicita à SCAT parecer sobre cálculos – devolver até: dd.mm.aaaa;

II - CALCSCATCRED - solicita à SCAT parecer sobre crédito a receber - devolver até: dd.mm.aaaa;

III - CALCSCATAT - solicita à SCAT atualização de cálculo;

IV - CALCSCATESC - solicita à SCAT esclarecimentos/manifestação sobre cálculos/parecer - devolver até: dd.mm.aaaa;

V - CALCSCATPGESP - solicita à SCAT cálculos em função de pagamento espontâneo - devolver até: dd.mm.aaaa;

VI - CALCSCATLAUDO - solicita à SCAT manifestação sobre laudo pericial - devolver até: dd.mm.aaaa.

§ 2º Para remeter o cálculo à unidade:

I - CALCSCAT - SCAT devolve solicitação de cálculo com pendência à “SIGLA UNIDADE”;

II - CALCSCAT - SCAT encaminha parecer FAVORÁVEL sobre o cálculo solicitado pela “SIGLA UNIDADE”;

III - CALCSCAT - SCAT encaminha parecer DESFAVORÁVEL sobre o cálculo solicitado pela “SIGLA UNIDADE”;

IV - CALCSCAT - SCAT elabora cálculo e encaminha à “SIGLA UNIDADE”;

V - CALCSCAT - SCAT encaminha parecer à “SIGLA UNIDADE” informando que não há cálculo devido pelo Estado ao Autor;

VI - CALCSCATAT - SCAT encaminha atualização de cálculo à “SIGLA UNIDADE”;

VII - CALCSCATCRED - SCAT encaminha parecer sobre o crédito a receber solicitado pela “SIGLA UNIDADE”;

VIII - CALCSCATCRED - SCAT encaminha cálculo sobre o crédito a receber solicitado pela “SIGLA UNIDADE”;

IX - CALCSCATCRED - SCAT encaminha cálculo do valor devido solicitado pela “SIGLA UNIDADE”;

X - CALCSCATCRED - SCAT encaminha parecer sobre alegações do autor solicitado pela “SIGLA UNIDADE”;

XI - CALCSCATESC - SCAT encaminha parecer com esclarecimentos à “SIGLA UNIDADE”;

XII - CALCSCATPGESP - encaminha parecer com elaboração de cálculos em função de pagamento espontâneo;

XIII - CALCSCATPGESP - encaminha parecer com elaboração e conferência de cálculos em função de pagamento espontâneo;

XIV - CALCSCATLAUDO - encaminha manifestação sobre laudo pericial à “SIGLA UNIDADE”.

§ 3º A SCAT somente receberá a solicitação de cálculo que estiver precedida do relatório de acompanhamento padrão emitido pelo Sistema Tribunus e acompanhada do respectivo formulário totalmente preenchido. (nr)

(Art. 15. com redação dada pelo art. 1º da Resolução nº 349, de 27 de novembro de 2013).

Art. 16. A solicitação/confirmação de pagamento de Requisição de Pequeno Valor – RPV feita à Procuradoria de Tesouro, Precatórios e Trabalho – PT deverá ser registrada no campo “Acompanhamento” no Sistema Tribunus, seguindo os seguintes padrões:

I - para solicitar o pagamento à PT: ENCRPVP - encaminha RPV para pagamento;

II - para informar o pagamento à unidade: RPVPAGA - Nº DE ORDEM/SIGLA UNIDADE.

Art. 17. Os registros no Sistema Tribunus dos números das ações que tramitam perante ao Tribunal de Justiça, ao Tribunal Regional Federal e ao Tribunal de Justiça Militar deverão estar no padrão previsto pelo CNJ (NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.OOOO, conforme Resolução AGE nº 65, de 2008).

§ 1º Os registros novos previstos no caput somente poderão ser inseridos no Sistema Tribunus no padrão CNJ, devido à máscara incluída no campo referente ao número do processo.

§ 2º Os registros antigos deverão ser atualizados à medida que forem sendo acessados, já que não será possível gravar alterações no Sistema Tribunus, sem o acerto do número do processo.

Art. 18. Os prazos estabelecidos nesta Resolução têm como base os expedientes com prazo judicial/administrativo igual ou superior a sessenta dias, para expedientes com prazo judicial/administrativo inferior a este os encaminhamentos/preenchimentos/relatos devem ser feitos o mais breve possível, sem prejuízo do prazo administrativo/judicial em curso.

Art. 19. Eventuais dúvidas ou casos omissos devem ser comunicados à AGEI.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação para produzir efeitos a partir de 1º de agosto de 2013.

Belo Horizonte, 23 de julho de 2013.

MARCO ANTÔNIO REBELO ROMANELLI
Advogado-Geral do Estado

OBS.: Este texto não substitui o publicado no “Minas Gerais”, em 24/07/2013 e alterações posteriores.