

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 139, DE 29 DE JUNHO DE 2012

Dispõe sobre o fornecimento e a autenticação de cópias e impressões e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 65, IX, “b”, do Regulamento da Secretaria, e tendo em vista o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e o que consta do Processo Administrativo nº 321.586/2005,

R E S O L V E:

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 1º O fornecimento de cópias e impressões passa a ser regulamentado por esta Instrução Normativa.

Art. 2º Compreendem-se como cópias as extraídas por meio xerográfico ou digitalizadas e como impressões as extraídas por sistema de informática.

Art. 3º O fornecimento de cópias e impressões será efetuado pelas seguintes unidades:

- I – Seção de Reprografia;
- II – Seção de Pesquisa de Jurisprudência;
- III – Seção de Referência e Empréstimo;
- IV – Seção de Arquivo;
- V – Seções de Processos Originários Criminais e de Recursos Criminais.

§ 1º A Seção de Pesquisa de Jurisprudência fornece somente impressões de acórdãos.

§ 2º A Seção de Referência e Empréstimo fornece cópias reprográficas, digitalizadas e/ou impressões apenas de material constante do acervo da Biblioteca do Tribunal.

§ 3º A Seção de Arquivo fornece apenas cópias digitalizadas de documentos e processos arquivados na unidade.

Art. 4º No atendimento aos pedidos, a Seção demandada observará a seguinte ordem de prioridade:

- I – Gabinete da Presidência;
- II – Gabinetes dos Ministros;
- III – Gabinete do Secretário-Geral da Presidência;
- IV – Gabinete do Diretor-Geral;
- V – Central do Cidadão;
- VI – Secretaria Judiciária;
- VII – demais unidades do Tribunal;
- VIII – advogados e demais usuários;
- IX – órgãos públicos federais e defensorias públicas.

Seção II

Do Fornecimento de Cópias a Usuários Internos

Art. 5º Os usuários internos devem solicitar as cópias reprográficas e/ou digitalizadas e as impressões diretamente em uma das Seções mencionadas no art. 3º, por meio de formulário próprio de requisição, preenchido e assinado, ou de *e-mail*.

Art. 6º Podem requisitar cópias os Assessores de Ministros, Chefes e Oficiais de Gabinete, Secretários, Assessores-Chefes, Coordenadores, Chefes de Seção e servidores autorizados pelos titulares das unidades.

Art. 7º O fornecimento de cópias para fins particulares observará às regras estabelecidas na Seção III desta Instrução Normativa.

Seção III

Do Fornecimento de Cópias a Usuários Externos

Art. 8º O fornecimento de cópias de processo judicial está sujeito às condições estabelecidas em normativo próprio deste Tribunal.

Art. 9º O fornecimento de cópias de processo administrativo é facultado ao usuário externo mediante apresentação de documento de identidade e solicitação por escrito dirigida à Seção de Atendimento Presencial da Secretaria Judiciária, localizada no térreo do Anexo II-A.

§ 1º No caso de pedido de cópias realizado com base na Lei nº 12.527, de 2011, a solicitação de que trata o *caput* deverá ser dirigida à Central do Cidadão – CCA –, localizada no térreo do Anexo II-A, que direcionará o pedido às unidades competentes, para atendimento.

§ 2º A solicitação será feita em formulário próprio que conterà:

- I – nome completo, CPF e número da carteira de identidade ou número da carteira da OAB, se advogado;
- II – número do processo;

III – peças do processo que deseja fotocopiar.

§ 3º O fornecimento de cópias de informações pessoais constantes dos autos observará o disposto no art. 31 da Lei nº 12.527, de 2011.

§ 4º Após o fornecimento das cópias, o formulário a que se refere o § 2º deste artigo será juntado ao processo copiado.

Art. 10. O fornecimento de cópias a usuários externos é efetuado mediante pagamento do valor referente a cada cópia, observado o art. 13.

§ 1º O fornecimento de cópias de processos judiciais e administrativos pode ser efetuado pelos postos reprográficos para terceiros, localizados no térreo e no 2º andar do Anexo II-A.

§ 2º A extração de cópias por advogados não constituídos nos autos é efetuada exclusivamente na Seção de Reprografia do STF.

§ 3º O fornecimento de cópias de processos de natureza sigilosa, quando permitido pela autoridade competente, e de processos criminais deve ser efetuado pelas Seções de Processos Originários Criminais e de Recursos Criminais ou pela Seção de Reprografia, para onde os autos devem ser deslocados, entregues e recebidos por servidor, com anotação em sistema informatizado.

Art. 11. Os usuários externos podem solicitar cópias diretamente em uma das Seções mencionadas no art. 3º, que informará o valor a ser recolhido.

§ 1º No caso de cópia de processo judicial ou administrativo requerida por interessado que esteja em outra Unidade da Federação, o pedido deverá ser feito por meio do correio eletrônico atendimento@stf.jus.br e preenchimento do formulário previsto no § 2º do art. 9º desta Instrução Normativa.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, cabe às Seções de Reprografia e de Arquivo, conforme o caso, informar o valor a ser recolhido, extrair as respectivas cópias e enviá-las ao solicitante, mediante comprovação do pagamento das cópias e das despesas postais.

§ 3º No caso de a solicitação de que trata o § 1º ser feita com base na Lei nº 12.527, de 2011, o pedido deverá ser dirigido à Central do Cidadão mediante preenchimento de formulário próprio disponível no *banner* da CCA no sítio do STF.

§ 4º A CCA direcionará o pedido às unidades competentes para o respectivo atendimento.

§ 5º O atendimento das solicitações mencionadas nos parágrafos 1º e 3º não poderá ser realizado no caso de processos judiciais que estejam fisicamente fora do STF, conclusos ao Relator ou com pedido de vista de Ministro.

§ 6º Fica dispensado o pagamento quando:

I – a solicitação for de interesse de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, das defensorias públicas e dos amparados pela assistência judiciária gratuita, cabendo ao solicitante delimitar, nos autos, as peças de seu interesse, quando não se fizer necessária a reprodução integral dos autos;

II – a remessa das cópias for realizada por correio eletrônico (até 25 folhas), após a digitalização dos documentos;

III – o usuário fornecer a mídia de armazenamento (CD ou DVD) para gravação de cópia digitalizada extraída pelas Seções de Arquivo, de Processos Originários Criminais e de Recursos Criminais.

§ 7º O atendimento ao previsto no inciso I do § 6º deste artigo, conforme o caso, fica condicionado à apresentação de:

I – requerimento por escrito do órgão ou entidade da Administração Pública Federal ou da defensoria pública solicitante;

II – cópia da decisão judicial para comprovar a concessão do benefício de assistência judiciária gratuita ou declaração nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

§ 8º As hipóteses de dispensa de pagamento previstas nos incisos II e III do § 6º deste artigo não se aplicam às cópias reprográficas e/ou digitalizadas fornecidas pela Seção de Referência e Empréstimo.

Art. 12. A autenticação de cópia extraída nos postos reprográficos para terceiros será realizada na Seção de Reprografia por servidor do quadro efetivo, mediante conferência com os autos originais.

Parágrafo único. Caberá às unidades mencionadas no art. 3º a responsabilidade pela autenticação das cópias fornecidas.

Art. 13. Os preços dos serviços ficam estabelecidos em:

I – R\$ 0,30 (trinta centavos) por cópia reprográfica e/ou impressão;

II – R\$ 0,15 (quinze centavos) por cópia digitalizada;

III – R\$ 0,40 (quarenta centavos) por autenticação de cada cópia reprográfica e/ou impressão;

IV – R\$ 1,00 (um real) por mídia de armazenamento (CD ou DVD), no caso de cópia digitalizada extraída e gravada em mídia pelas Seções de Arquivo, de Processos Originários Criminais e de Recursos Criminais.

Parágrafo único. O valor previsto no inciso I fica reduzido em 50% (cinquenta por cento) no caso de fornecimento de cópias reprográficas de processos classificados como sigilosos e de processos criminais, bem como de cópias reprográficas solicitadas por advogados não constituídos nos autos.

Art. 14. O pagamento dos serviços mencionados no art. 13 será efetuado na unidade que fornecer ou autenticar as cópias, que emitirá comprovante em duas vias, com as seguintes destinações:

I – 1ª via: solicitante;

II – 2ª via: unidade que fornecer ou autenticar as cópias.

§ 1º Caso os interessados estejam em outra Unidade da Federação ou solicitem cópias às Seções de Processos Originários Criminais e de Recursos Criminais, o pagamento será efetuado no Banco do Brasil mediante Guia de Recolhimento da União – GRU, UG/Gestão 040001/00001, Código de Recolhimento 18855-7, Número de Referência 003.

§ 2º O usuário tem três dias úteis para efetuar o pagamento das cópias solicitadas e encaminhar o comprovante.

§ 3º Após o decurso do prazo mencionado no § 2º, sem a apresentação do comprovante de pagamento, o usuário deverá efetuar nova solicitação.

§ 4º Em caráter facultativo, o usuário poderá emitir a GRU Ficha de Compensação, disponível no sítio eletrônico do STF

(<http://www.stf.jus.br/portal/recolhimentoDeCustas/recolhimentoDeCustas.asp>), para efetuar o pagamento das cópias.

Art. 15. Comprovado o pagamento, as cópias, com ou sem autenticação, ou a mídia de armazenamento serão entregues ao interessado, e estando ele em outra Unidade da Federação, remetidas pelo correio mediante o pagamento prévio das despesas postais.

§ 1º O pagamento das despesas postais será efetuado no Banco do Brasil mediante GRU, UG/Gestão 040001/00001, Código de Recolhimento 18822-0, Número de Referência 5050.

§ 2º No caso de envio pelo correio de cópias reprográficas, o valor a ser cobrado pelas despesas postais equivale a 50% (cinquenta por cento) dos valores constantes da Tabela de Porte de Remessa e Retorno dos Autos vigente.

Art. 16. Compete às unidades referidas nos incisos I a IV do art. 3º:

I – recolher a importância arrecadada, no primeiro dia útil subsequente, no Banco do Brasil, observados os dados mencionados no § 1º do art. 14 para o preenchimento da GRU;

II – remeter, mensalmente, relatório discriminado dos serviços prestados, acompanhado dos respectivos comprovantes de pagamento, à Coordenadoria de Orçamento e Finanças, para conferência e consolidação.

Parágrafo único. As unidades referidas no inciso V do art. 3º devem observar o disposto no inciso II deste artigo.

Seção IV Dos Equipamentos Fotocopiadores

Art. 17. A fiscalização dos serviços executados nos equipamentos fotocopiadores instalados descentralizadamente, bem como seu correto uso, é responsabilidade dos titulares das unidades onde os equipamentos se encontram alocados, ressalvada a competência do gestor do contrato de locação.

Art. 18. Ficam estabelecidos os seguintes critérios para aquisição e/ou locação de novas copiadoras:

I – comprovação de não existência de equipamentos próximos à unidade requerente;

II – comprovação de execução, na unidade requerente, de trabalhos de natureza sigilosa;

III – comprovação, por parte da unidade requerente, de tiragem mínima de cópias, compatível com a estimativa de produção do equipamento a ser contratado.

Art. 19. Os pedidos de locação de novas copiadoras serão analisados pela Seção de Reprografia, ressalvados os casos, de plano, autorizados pelo Diretor-Geral.

Seção V Das Disposições Finais

Art. 20. Não é permitido o uso de máquina fotográfica, telefone celular, escâner, ou outro equipamento para a captura de imagem de trechos de materiais bibliográficos por parte dos usuários internos e externos.

Art. 21. É vedado fotocopiar integralmente as obras protegidas por direito autoral existentes no acervo da Biblioteca do Tribunal.

Art. 22. O fornecimento de cópias de documentos em estado de conservação que não recomende a reprodução ou de obras raras obedece ao previsto no art. 13 da Lei nº 12.527, de 2011.

Parágrafo único. O fornecimento de cópias de obras raras que não estão em condições de manuseio será realizado após a restauração das obras.

Art. 23. Fica revogada a Instrução Normativa nº 119, de 1º de março de 2011.

Art. 24. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 9 de julho de 2012.

AMARILDO VIEIRA DE OLIVEIRA

Este texto não substitui a publicação oficial.