

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2026

Regulamenta o processo finalístico eletrônico no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Piauí e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 4º da Lei Estadual nº 5.888, de 19 de agosto de 2009,

CONSIDERANDO a necessidade de promover o aperfeiçoamento do controle externo, a ser alcançado mediante o incremento da celeridade processual, com a preservação da necessária segurança na tramitação dos processos;

CONSIDERANDO a necessidade de conceder clareza e eficiência aos procedimentos e processos no âmbito deste Tribunal;

RESOLVE:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta o uso de meio eletrônico na tramitação de protocolos, compreendidos como documentos e processos, na transmissão de arquivos no âmbito do Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE/PI), por meio de sistema de processo finalístico eletrônico.

Parágrafo único. O processo finalístico eletrônico será acessado pela Internet, em endereço eletrônico disponibilizado no site do TCE/PI.

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - eProcesso: sistema eletrônico destinado à gestão de processos finalísticos e documentos eletrônicos, que possibilita a transmissão de arquivos, consulta de peças, movimentação de protocolos, comunicação por meio eletrônico, no âmbito do Tribunal.

II - usuário interno: todo aquele que, por força de suas atribuições funcionais, tenha acesso de forma autorizada às informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal;

III - usuário externo: qualquer pessoa física ou jurídica que tenha acesso de forma autorizada, mediante cadastramento prévio, às informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal;

IV - protocolo: ato de registrar formalmente o ingresso de informações no sistema de processo eletrônico, representado por um número de registro que comprove o recebimento e respectiva data, marcando a entrada de arquivos, podendo corresponder a um processo ou documento;

V - processo finalístico eletrônico: conjunto de peças organicamente acumuladas no curso de uma ação administrativa ou de controle externo, observadas as normas e os princípios processuais;

VI - documento: peça ou conjunto de peças que tramita para informar e/ou colher manifestações, podendo estar ou não acompanhado de outros arquivos, reunidos em torno de uma atividade, demanda ou interessado;

VII - peça: arquivo eletrônico no formato .PDF correspondente a um documento *stricto sensu* ou um ato individual que junto com outras peças compõe um documento ou processo;

VIII - documento *stricto sensu*: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização, devendo conter, quando for o caso, a respectiva assinatura digital;

IX - ato: manifestação unilateral de vontade apta a produzir efeitos jurídicos imediatos, como adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir direitos ou impor obrigações, representado por uma ação executada no sistema;

X - assinatura digital: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com o objetivo de assinar determinado documento *stricto sensu*;

XI - Publicação de peça: é o procedimento processual que corresponde à disponibilização de peças incluídas em um protocolo por meio do sistema eletrônico;

XII - certificação digital: conjunto de procedimentos que asseguram a integridade das informações e a autoria das ações realizadas em meio eletrônico, mediante assinatura digital;

XIII - autoridade certificadora: entidade autorizada a emitir, suspender, renovar ou revogar certificados digitais, bem como a emitir lista de certificados revogados, estando obrigada a manter registro de suas operações;

XIV - certificado digital: arquivo eletrônico que contém dados individuais de pessoa ou de instituição e um par de chaves criptográficas utilizados para comprovar identidade em ambiente computacional;

XV - certificado digital do tipo A3: certificado em que a geração e o armazenamento das chaves criptográficas são feitos em mídias do tipo cartão inteligente ou token, observando-se que as mídias devem ter capacidade de geração de chaves e ser protegidas por senha ou hardware criptográfico aprovado pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

XVI - mídia de armazenamento do certificado digital: dispositivos portáteis, como os tokens (físico ou virtual), que contêm certificado digital e são inseridos no computador para efetivar a assinatura digital;

XVII - gestão documental: conjunto de procedimentos que objetiva garantir a produção, manutenção e preservação, ao longo do tempo, de documentos fidedignos, autênticos, acessíveis e compreensíveis, independentemente da forma ou do suporte no qual a informação tenha sido armazenada;

XVIII - unidade competente: unidade que detém atribuição legal afeta ao assunto principal produzido ou recebido pelo Tribunal;

XIX - product owner (PO): servidor do Tribunal responsável por definições relativas a processos de trabalho, regras de negócio, requisitos e utilização de determinada solução de Tecnologia da Informação;

XX - cópia eletrônica: documento eletrônico resultante da digitalização de documento físico;

XXI - indisponibilidade técnica: interrupção de acesso ao sistema de processo eletrônico, certificada pelo administrador do sistema no sítio do Tribunal de Contas, decorrente de manutenção programada, de falha nos equipamentos ou nos

serviços prestados pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) providos pelo Tribunal;

XXII - carimbo de tempo: mecanismo que indica, em todo e qualquer documento e/ou transação eletrônica, o momento em que o evento ocorreu, baseando-se no horário do Estado do Piauí;

XXIII - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou transmissão de arquivos digitais;

XXIV - transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores;

CAPÍTULO II

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 3º A assinatura eletrônica, como forma de identificação do autor de um documento ou dado eletrônico, pode ser realizada das seguintes formas:

I - assinatura digital baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na ICP- Brasil;

II - por meio de assinatura em meio digital, resultante da integração entre o Tribunal e o serviço de assinatura digital do GOV.BR, conforme os critérios de níveis de segurança estabelecidos, a qual terá a mesma validade jurídica de um documento assinado fisicamente, nos termos do Decreto n. 10.543, de 13 de novembro de 2020.

§ 1º Cabe ao Presidente do Tribunal, mediante ato próprio, a escolha da forma de assinatura eletrônica adotada para cada tipo de documento ou dado eletrônico, de acordo com os procedimentos adotados pelo Tribunal.

§ 2º As senhas de certificação eletrônica são de uso pessoal e intransferível, sendo a guarda e o sigilo delas de responsabilidade exclusiva do usuário, sem qualquer responsabilidade por parte do Tribunal.

Art. 4º Os documentos eletrônicos produzidos no Tribunal terão garantia de autenticidade, integridade e autoria asseguradas nos termos desta Instrução Normativa,

mediante utilização de assinatura digital baseada em certificado digital e, quando exigível, carimbo de tempo.

Parágrafo único. O uso de certificado digital é obrigatório para assinatura das deliberações do Tribunal, no âmbito dos processos eletrônicos, para autenticação de documento eletrônico resultante de digitalização e para outros procedimentos que necessitem de comprovação de autoria e integridade em ambiente externo ao Tribunal.

Art. 5º Os atos produzidos por meio eletrônico serão admitidos mediante uso de assinatura digital, na forma do art. 3º.

Art. 6º O Tribunal de Contas fornecerá ao usuário interno o certificado digital e a respectiva mídia de armazenamento, quando necessário.

§ 1º A distribuição de certificado digital será realizada na medida da necessidade e da implantação das funcionalidades tecnológicas que exijam o seu uso.

§ 2º No caso de usuário interno que lhe for disponibilizado certificado digital emitido por Certificadora ICP-Brasil, o Tribunal de Contas providenciará a sua reemissão sempre que houver a expiração do respectivo prazo de validade.

Art. 7º Na hipótese de perda de validade do certificado digital, as assinaturas digitais anteriormente efetuadas permanecem válidas, podendo ser verificadas a autoria e a integridade dos documentos já assinados.

Art. 8º O uso inadequado do certificado digital fica sujeito à apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. A prática de atos assinados eletronicamente importará aceitação pelos usuários das normas regulamentares que regem a matéria, bem como a responsabilidade pela utilização indevida da assinatura eletrônica.

CAPÍTULO III

DO CADASTRAMENTO

Art. 9º O cadastramento no sistema de processo eletrônico digital poderá ser efetuado:

I - para os usuários internos, pela Secretaria de Tecnologia da Informação

II - para os usuários externos:

a) pelo próprio usuário, com o uso de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na ICP-Brasil, na forma de lei específica;

b) pelo próprio usuário, com seu login e senha da plataforma digital GOV.BR, desde que sua conta seja do perfil prata ou ouro, ou qualquer classificação que garanta a autenticidade do usuário em nível alto ou máximo.

c) nos demais casos, pela Secretaria de Processamento e Julgamento (SPJ) do Tribunal, com fornecimento de login e senha, mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação do interessado, ocasião em que terá acesso às operações que acessem serviços com exigência de identificação por certificação digital.

§ 1º Alterações de dados cadastrais poderão ser solicitadas pelos usuários, a qualquer momento, mediante requerimento protocolado, exceto as informações cadastrais obtidas de bancos de dados credenciados, como Receita Federal, e dados cuja forma de alteração seja normatizada pelo TCE/PI, as quais deverão ser atualizadas diretamente nas respectivas fontes.

§ 2º O cadastramento do usuário externo no sistema é ato pessoal, intransferível e indelegável, estando sujeito à renovação periódica de acordo com a data de validade do certificado digital ou outro critério a ser definido pelo TCE/PI.

Art. 10. Os usuários terão acesso às funcionalidades do processo eletrônico, de acordo com o perfil atribuído no sistema e em razão da natureza de sua relação processual.

Art. 11. O pedido de habilitação para atuar como advogado nos autos deve ser protocolado eletronicamente pelo sistema, juntamente com a respectiva procuração, ocasião em que será efetivado o registro pela Seção de Triagem e Cadastro (STC) dos advogados e das partes no respectivo processo, bem como a juntada do instrumento de procuração.

§ 1º Ao protocolar o pedido de habilitação, a procuração com os devidos poderes deverá ser incluída separadamente, marcando como tipo de peça “procuração”.

§ 2º Os dados contidos na petição e procuração serão conferidos e cadastrados no sistema de processo eletrônico pela STC.

CAPÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO DO PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 12. As peças produzidas em meio eletrônico, assinadas digitalmente e juntadas aos autos em qualquer etapa do processo, serão consideradas originais para todos os efeitos legais.

Art. 13. As peças digitalizadas e assinadas digitalmente, quando juntadas aos autos, têm o mesmo valor jurídico das originais, salvo alegação de adulteração ocorrida antes ou durante o processo de digitalização.

Art. 14. O processo finalístico eletrônico deve observar os seguintes requisitos:

- I - ser integralmente eletrônico;
- II - ser formado de maneira cronológica e sequencial, com numeração contínua de peças, não cabendo o desdobramento em volumes;
- III - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de peças processuais;
- IV - permitir a vinculação entre processos, em casos de recursos, apensamentos, monitoramentos e outras situações que requeiram vinculação, a partir de um processo de origem, possibilitando a consulta tendo por referência quaisquer deles;
- V - ter atos processuais realizados em meio eletrônico, com autenticação assegurada por assinatura digital, realizada com certificado digital válido;
- VI - permitir a inserção de documentos digitalizados, com autenticação garantida mediante assinatura digital;
- VII - propiciar consulta a arquivos eletrônicos que originaram peça processual, desde que disponíveis para o Tribunal de Contas, de modo a possibilitar a

utilização de suas funcionalidades, observado o grau de confidencialidade atribuído às informações, em consonância com a legislação do Tribunal.

Art. 15. Os processos e documentos somente tramitarão pelas unidades mediante registro de informação de tramitação no processo eletrônico.

Art. 16. Os seguintes atos processuais serão certificados conforme as informações inseridas pelo servidor responsável:

- I - apensamento;
- II - desapensamento;
- III - anexação;
- IV - desanexação;
- V - desentranhamento.

Art. 17. A consulta à íntegra de protocolos eletrônicos no sítio do Tribunal de Contas, até o julgamento do processo, será concedida aos responsáveis, interessados e outros autorizados pelo Relator, bem como a todos os advogados cadastrados no sistema, com exceção dos processos sigilosos, que deverão estar devidamente habilitados nos autos.

Parágrafo Único. A consulta pública e eletrônica, ausente controle de acesso, das peças que compõem os documentos e processos eletrônicos no sistema eletrônico deve atender o disposto em ato normativo próprio deste Tribunal e legislação pátria.

Art. 18. Os documentos e processos eletrônicos devem ser classificados no âmbito do Tribunal, em especial quanto à confidencialidade e ao prazo de temporalidade, em consonância com as normas de regência.

CAPÍTULO V

DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Art. 19. Os protocolos serão recebidos e processados no Tribunal por meio eletrônico, mediante utilização do ambiente de peticionamento eletrônico disponibilizado no sistema.

Art. 20. Os protocolos recebidos pelo Tribunal de Contas em meio eletrônico devem atender aos requisitos de autenticidade, integridade, temporalidade e validade jurídica mediante uso de assinatura digital, na forma do art. 3º, bem como outros meios que venham a ser indicados pelo próprio Tribunal.

Art. 21. Ao protocolar por meio do sistema, será de exclusiva responsabilidade do usuário a exatidão das informações transmitidas e a observância dos prazos, devendo:

- I - preencher os campos obrigatórios do tipo de documento;
- II - anexar arquivos distintos e em formato PDF, os quais deverão estar livres de vírus ou ameaças que possam comprometer a integridade dos sistemas do Tribunal;
- III - anexar as peças essenciais e os documentos complementares, efetuando a sua identificação no sistema;
- IV - anexar as peças e os documentos na ordem em que deverão aparecer no processo.

§ 1º O usuário deverá preencher o campo assunto com informações relevantes e claras que resumam objetivamente o conteúdo do documento a ser enviado.

§ 2º O tamanho dos arquivos em formato PDF, previsto no inciso II, será regulamentado por meio de Portaria da Presidência.

§ 3º A categoria do documento registrada pelo usuário no sistema poderá ser conferida pela Seção de Triagem e Cadastro (STC), que procederá à sua alteração em caso de desconformidade com os documentos apresentados, ficando mantidos os registros de todos os procedimentos de alteração no sistema.

Art. 22. Os documentos protocolados por meio do sistema devem:

- I - conter requerimento, petição ou ofício devidamente datado e assinado digitalmente utilizando o mecanismo de assinatura do sistema;

II - indicar a autoridade a quem é dirigida;

III - informar a qualificação das partes e o endereço eletrônico, bem como seus representantes, se houver;

IV - conter o pedido com as suas especificações;

V - estar legível;

VI - ser apresentados de forma completa, com todos os anexos necessários diretamente como arquivo, sem o uso de links para acesso a conteúdos externos, armazenamento em nuvens, drives ou outros meios semelhantes.

§ 1º Nas hipóteses em que o documento não atender aos requisitos previstos nos incisos I, V e VI, a STC deverá entrar em contato com o peticionante, visando à regularização da situação.

§ 2º Regularizada a situação, a STC dará a correta destinação ao documento.

§ 3º Não sendo regularizada a situação no prazo de 2 (dois) dias, a STC deverá certificar o não atendimento e cancelar o protocolo.

Art. 23. Serão cancelados os documentos enviados que não atendam ao disposto nesta Instrução, como também aqueles que:

I. Apresentem-se ilegíveis;

II. Em duplicidade;

III. Ausência de assinatura física ou digital;

IV. Em arquivos corrompidos; ou

V. Demais casos não previstos que contrariem esta Instrução.

Art. 24. A simples remessa do arquivo pelo sistema não assegura seu protocolo, cuja efetivação dependerá do cumprimento das formalidades previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 25. Os atos processuais dos usuários consideram-se realizados no dia e na hora do seu recebimento no sistema.

Art. 26. A petição enviada para atender a prazo processual será considerada tempestiva, quando recebida até as 23h59min do último dia do prazo, considerada a hora do Piauí.

Parágrafo único. Para efeito de tempestividade, não serão considerados o horário da conexão do usuário com a Internet, o horário do acesso ao sistema, nem o horário consignado no equipamento do remetente.

Art. 27. Será fornecido, pelo sistema, recibo eletrônico dos atos processuais praticados pelos usuários, que conterá as informações relativas à data e à hora da prática do ato, à sua natureza, à identificação do processo e às particularidades de cada arquivo eletrônico enviado.

Parágrafo único. Será considerado autor do ato processual o usuário identificado no sistema, no momento de sua prática.

Art. 28. A suspensão dos prazos processuais não impedirá o encaminhamento de petições e a movimentação de processos eletrônicos.

Art. 29. O Tribunal exime-se de qualquer falha técnica na comunicação e no acesso ao seu provedor ou a sua página na Internet, cabendo ao interessado a verificação da integridade no envio dos dados.

Art. 30. Os documentos eletrônicos, ou cuja digitalização for tecnicamente inviável, deverão ser apresentados a STC, no prazo de 2 (dois) dias, contados do protocolo comunicando o fato.

Parágrafo único. A apresentação dos documentos enquadrados no *caput*, que deverá ocorrer com a entrega de mídia física, será certificada nos autos e ficará disponível na STC para consulta, sendo armazenado conforme prazo estabelecido em tabela de temporalidade.

Art. 31. Caso verifique irregularidade na formação do processo que impeça ou dificulte sua análise, o relator poderá abrir prazo ao peticionante para que promova as correções necessárias mediante novo protocolo.

Art. 32. O peticionamento eletrônico estará disponível, no sistema, 24 (vinte e quatro) horas por dia, de forma contínua, salvo durante os períodos necessários para manutenção do sistema.

§ 1º As manutenções do sistema serão informadas com antecedência mínima de 1 (um) dia, exceto em casos de urgência, e realizadas em dias úteis preferencialmente após as 14h.

§ 2º Considera-se indisponibilidade do peticionamento eletrônico, a ausência de acesso ao público externo para o envio de protocolos.

§ 3º Os procedimentos adotados pelo Tribunal em caso de indisponibilidade do sistema serão regulamentados em normativo próprio.

§ 4º A regra prevista no *caput* não se aplica à impossibilidade de acesso ao sistema por motivo atribuído ao usuário.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS ELETRÔNICOS

Seção I

Da Autuação

Art. 33. O processo finalístico eletrônico será formado a partir da reunião de documentos, por:

- I - determinação legal;
- II - determinação do Pleno, das Câmaras, do presidente ou do relator da matéria, conforme o caso;
- III - de imediato, em ato seguinte ao protocolo, nos termos do Regimento Interno do Tribunal;

Art. 34. A autuação deve conter:

- I - identificação da classe e subclasse de processo;
- II - identificação do órgão ou unidade jurisdicionada;
- III - assunto;

IV – nome e qualificação do responsável e/ou interessado, conforme o caso;

V - nome do Conselheiro Relator e Procurador de Contas, se houver.

Parágrafo único. O assunto indicado na determinação de autuação deve ser claro, direto e suficientemente abrangente para refletir, de forma concisa e precisa, o conteúdo do processo.

Art. 35. A STC autuará, de ofício, os protocolos que possam originar os processos de fiscalização previstos no Regimento Interno.

Parágrafo único. Outros processos poderão ser autuados, de ofício, conforme regulamentação específica.

Art. 36. A autuação de processo eletrônico gerará folha de informação padronizada, a qual conterá, pelo menos, os seguintes elementos:

I - número do processo;

II - identificação da classe e subclasse do processo;

III - identificação do(s) órgão(s) ou unidade(s) jurisdicionada(s);

IV - data da autuação;

V - assunto;

VI - nome do Conselheiro Relator;

VII - nome do Procurador de Contas;

VIII - nome do responsável e/ou interessado, conforme o caso;

IX – representantes das partes, se houver.

Art. 37. Verificando-se, no curso da instrução, suposta responsabilidade pela prática de atos em desconformidade com os preceitos constitucionais ou legais, os nomes dos envolvidos, sejam agentes públicos ou particulares, deverão ser incluídos como responsáveis, mediante qualificação, registrando-se o fato nos autos do processo e no próprio sistema informatizado em campo específico a essa finalidade.

Art. 38. Não será permitida a reutilização da numeração de protocolo ou de autuação, que porventura tenha sido objeto de cancelamento, o qual deverá permanecer registrado no sistema.

Seção II

Da Publicação e do Desentranhamento de Peças

Art. 39. A publicação de peças processuais no sistema será realizada por usuário interno com acesso à área na qual se encontra o protocolo eletrônico ativo.

Art. 40. Uma vez publicada a peça, essa receberá numeração própria e sequencial, não sendo possível sua remoção ou o reaproveitamento de numeração.

§ 1º. Será possível a exclusão de uma peça publicada desde que o protocolo não tenha sido tramitado e a peça visualizada por qualquer usuário externo ou usuário interno não pertencente à mesma secretaria da área de publicação.

§ 2º. Não sendo possível a exclusão, a peça equivocadamente inserida deverá ser tornada sem efeito, mediante inclusão de Termo de Retificação.

Art. 41. O desentranhamento de peças é o procedimento pelo qual um ato ou documento é removido do protocolo eletrônico, mediante certificação nos autos, precedida por determinação fundamentada do relator ou autoridade competente, restando inacessível por qualquer usuário do sistema.

Seção III

Da Anexação e da Desanexação de Documentos

Art. 42. Anexar é o procedimento pelo qual é realizada, no sistema, a juntada das peças de um documento a outro protocolo eletrônico.

Art. 43. Desanexação é o procedimento pelo qual as peças de um documento anexado são removidas do protocolo de origem, em atendimento a determinação contida em peça deste, mediante certificação nos autos.

Parágrafo único. As peças do documento desanexado retornarão ao status de protocolo na área onde for executada a ação de desanexação, devendo ser tratado conforme a determinação correspondente.

Art. 44. A anexação ou desanexação somente poderá ser realizada por servidor que possua a devida permissão e esteja inserido na área em que se encontra o processo.

Art. 45. A anexação ou desanexação de documentos serão realizados:

I - mediante requerimento do interessado ou de unidade do Tribunal de Contas, devidamente autorizado pelo conselheiro relator ou do presidente, conforme o caso;

II - por determinação do presidente ou do conselheiro relator nos processos de sua competência.

Parágrafo único. A anexação ou desanexação implicam registro eletrônico e deverão ser certificados nos autos.

Art. 46. Os documentos protocolados por quem não seja parte ou advogado habilitado a atuar no processo serão submetidos à apreciação do conselheiro relator, que deliberará sobre o pedido.

Parágrafo único. Em caso de indeferimento da anexação do documento ao processo, o relator determinará seu arquivamento ou outra providência que julgar pertinente.

Art. 47. Em protocolos arquivados, a anexação de documentos somente poderá ser realizada mediante deliberação expressa da autoridade competente.

SEÇÃO IV

Do Apensamento e do Desapensamento de Processos

Art. 48. O apensamento é a união de um processo a outro, por determinação do Pleno, da Câmara, do relator ou outra autoridade competente, podendo ser realizado nos seguintes casos:

I - quando os processos contiverem matérias conexas, que exijam decisão única para os processos apensados;

II - quando, nos processos de recurso, houver decisão definitiva transitada em julgado, ocasião em que deverá ser apensado ao processo principal.

§ 1º O apensamento não será feito quando deste ato resultar prejuízo à tramitação do processo.

§ 2º O ato de apensamento será feito por servidor competente, que possua permissão em decorrência de suas atribuições funcionais, mediante certificação nos autos.

§ 3º A tramitação do processo e a prática de atos processuais terão sequência no processo de origem, designado como apensador.

Art. 49. O desapensamento é o procedimento inverso ao apensamento, caracterizado pela desunião de processos, por determinação do Pleno, da Câmara, do relator ou outra autoridade competente.

§ 1º O desapensamento será feito quando não houver conexão de matéria entre os processos apensados, ou quando o apensamento resultar prejuízo para a tramitação dos processos.

§ 2º O ato de desapensamento será feito por servidor competente, que possua permissão em decorrência de suas atribuições funcionais, indicando o motivo ou a peça que contenha determinação para o desapensamento e mediante certificação nos autos.

§ 3º A tramitação dos processos desapensados seguirá as normas regimentais.

Seção V

Do Arquivamento e Desarquivamento de Processos

Art. 50. O arquivamento de processos somente poderá ser realizado por determinação do Pleno, das Câmaras, do presidente ou do relator, conforme o caso.

Parágrafo único. Proferida a decisão ou despacho, e cumpridos todos os atos determinados, com o respectivo trânsito em julgado, o processo será remetido ao arquivo pela Seção do Arquivo Geral - SAG.

Art. 51. Encerrado o processo, os autos serão arquivados eletronicamente, ficando suas peças sujeitas aos procedimentos de gestão documental estabelecidos na legislação do Tribunal de Contas.

Art. 52. O processo poderá ser desarquivado mediante autorização do relator, de ofício, ou a requerimento do interessado, para anexação ou apensamento de protocolos a ele inerentes, bem como outros encaminhamentos determinados por autoridade competente.

Art. 53. A consulta aos autos eletrônicos arquivados se dará da mesma forma como se estivessem em tramitação, sem a necessidade de proceder ao seu desarquivamento.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54. A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) assegurará os meios de recuperação, em casos de perda de informação, e preservação integral dos documentos e processos eletrônicos, incluindo cópias de segurança, bem como promoverá a contínua atualização tecnológica necessária à implantação efetiva dos serviços previstos para o sistema de processo eletrônico.

Art. 55. A disponibilização de documentos e processos eletrônicos para consultas obedecerá aos prazos a serem estabelecidos em tabela de temporalidade, sem prejuízo da posterior manutenção em arquivos eletrônicos.

Art. 56. O arquivamento e desarquivamento de documentos poderá ser realizada por qualquer usuário interno, na área em que se encontre, mediante certificação do motivo ensejador do ato.

Art. 57. O uso inadequado do sistema de processo eletrônico sujeita o infrator a responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. A STI ao detectar o uso inadequado do sistema, ou ainda, qualquer servidor que tome conhecimento do descumprimento das regras impostas nesta Instrução, deverá, de imediato, dar conhecimento à Corregedoria do Tribunal para adoção das providências cabíveis, conforme o caso.

Art. 58. Aplicam-se as disposições desta Instrução Normativa aos atos processuais no âmbito deste Tribunal.

Art. 59. Fica revogada a Instrução Normativa TCE/PI nº 09, de 10 de dezembro de 2020.

Art. 60. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal de Contas do Estado do Piauí, em Teresina, 12 de fevereiro de 2026.

Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros - **Presidente**
Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva
Cons.^a Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga
Cons.^a Rejane Ribeiro Sousa Dias
Cons. Substituto Delano Carneiro da Cunha Câmara
Cons. Substituto Jackson Nobre Veras
Proc. Plínio Valente Ramos Neto – **Procurador-Geral do MPC**

Este texto não substitui o publicado no DO TCE/PI de 19.02.26.