



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 16 MAIO DE 2016

Dispõe sobre os procedimentos de utilização do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Pará.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a utilização do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP na Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e otimizar procedimentos para a utilização do sistema nas Secretarias do TRE e Zonas Eleitorais;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar os registros no SADP tendo em vista a implantação do Portal da Transparência da Corregedoria, ferramenta gerencial de apoio ao controle das atividades desenvolvidas no âmbito da Justiça Eleitoral de 1º grau do Estado do Pará.

CONSIDERANDO a captação de dados estatísticos do SADP a fim de prestar informações ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ relativamente ao Módulo de Produtividade do Sistema “Justiça em Números”, conforme Anexo II da Resolução CNJ nº 76 e Provimento CNJ nº 49 de 18/08/2015, Metas e Indicadores.

CONSIDERANDO a tabela de Processos Parados há mais de 30 dias nas Zonas Eleitorais disponibilizada na intranet do TSE.

CONSIDERANDO a necessidade de constante aperfeiçoamento e eficiente utilização do SADP,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos para utilização do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP – no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Pará – TRE/PA.

Art. 2º. A Seção de Protocolo é a responsável pelo recebimento dos documentos que tramitam via SADP, exceto aqueles que gerados via SEI – Sistema Eletrônico de Informações, nos termos da Resolução nº. 5.317/2015/TRE-PA.

§ 1º Os documentos recebidos nas diversas Unidades administrativas, via facsímile, e-mail, ou por outros meios de comunicação oficialmente admitidos, terão seu conteúdo analisado pelo respectivo dirigente e, caso seja verificada a necessidade de protocolização e registro no SADP ou no SEI, serão remetidos à SEPRO.

§ 2º As correspondências, documentos e processos dirigidos aos Juízes Eleitorais deste Estado deverão ser entregues nos respectivos Cartórios Eleitorais, mesmo que endereçados a este Regional.

§ 3º A Seção de Protocolo, ao receber o documento ou processo:

I – procederá à análise do seu conteúdo, identificando os dados de origem, o remetente e sua qualificação, o assunto e a Unidade a que se destina, para fins de registro no Sistema;

II – quando necessário, realizará a pesquisa do documento ou processo no Sistema, com a finalidade de localizar a existência de precedente;

III – atribuirá ao documento ou processo o número do protocolo;

IV – registrará o documento no SADP, lançando os dados necessários ao seu cadastro, atentando para a correta indexação;

V – fará a distribuição do documento ou processo no SADP, emitindo respectivo recibo para entrega à unidade de destino.

VI – A distribuição será descentralizada obedecendo à competência de cada área.

§ 4º Não serão abertas pela Seção de Protocolo Geral as correspondências:

- a) de caráter estritamente pessoal;
- b) cujo envelope trazer no frontispício o carimbo confidencial ou particular.

§ 5º Não serão protocolizados os documentos:

- a) que não estejam formalmente destinados aos setores do TRE;
- b) incompletos e/ou ilegíveis;
- c) sem assinatura;
- d) referentes a cobranças, quais sejam: faturas, recibos, notas fiscais, duplicatas e congêneres;
- e) convites;
- f) folhetos informativos de cursos, congressos, simpósios, seminários e afins;
- g) apresentação de produtos ou serviços prestados por empresas;
- h) síntese de DOU e DJ;
- i) fotocopiados de outros já anteriormente protocolizados neste Tribunal.

§ 6º Os critérios mencionados no § 5º poderão ser revistos sempre que surgir a necessidade de tais documentos serem protocolizados. Para tanto os titulares ou respectivos substitutos da Presidência, Corregedoria, Diretoria-Geral ou Secretaria emitirão despacho autorizando o setor interessado a formalizar o procedimento administrativo.

§ 7º No que se refere às letras *e e f do § 5º*, havendo interesse da administração em participar de eventos, o setor interessado procederá a formalização do pedido, que deverá ser protocolizado.

§ 8º A documentação produzida internamente e que originará um procedimento ou processo administrativo, com trâmite no âmbito da Secretaria deste Tribunal, deverá ser protocolizada, ficando a formalização do mesmo a cargo do setor interessado.

§9º Os processos administrativos gerados via SEI – Sistema Eletrônico de Informações e submetidos ao Plenário do Tribunal Regional Eleitoral, cujas decisões serão lavradas como acórdãos ou resoluções, devem ser protocolados via SADP e autuados pela Seção de Controle, Autuação e Distribuição – SCAD.

§10º Em virtude da necessidade de captação e envio ao Conselho Nacional de Justiça (CNJ), de dados estatísticos pela Corregedoria Regional Eleitoral do Pará – demandadas pela Resolução CNJ nº 04/2005 e Provimento CNJ nº 49/2015 – os processos e atos administrativos relacionados às classes processuais contidas no Anexo I desta Instrução Normativa deverão ser tramitados por meio do Sistema de Acompanhamento de Documentos e processos – SADP.

§ 11º A criação de documentos, tais como ofícios, editais, portarias, etc. deverão ser realizados por meio do SEI, utilizando-se para esses casos o tipo de processo “ATOS DAS ZONAS ELEITORAIS”.

Art. 3º. A ordem de autuação será expressamente dada pelos titulares ou respectivos substitutos da Presidência, Corregedoria, Diretoria-Geral ou pelos Secretários ou Coordenadores.

Art. 4º. A observância da correta tramitação de documentos e Processos deverá ser objeto de rigoroso controle por parte de todas as unidades.

§ 1º O controle da tramitação será feito diretamente no SADP, por meio das funções ‘enviar’ e ‘receber’, que devem ser executadas pelo servidor, de imediato, na saída ou na entrada de documentos, imprimindo-se, apenas em casos excepcionais, o respectivo recibo. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 23.02.2010)

§ 2º O controle de envio e recebimento poderá ser feito por meio de protocolo anual/escrito, somente nos casos em que o SADP estiver inoperante. Neste caso, o controle eletrônico deverá ser atualizado, de imediato, após a reativação do SADP.(Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 23.02.2010)

Art. 5º Cabe à Unidade que receber o documento ou processo conferir-lhe os dados, confrontando-os, quando for o caso, com os de recibo ou protocolo, devendo, ainda, assinar e preencher com a data e o horário do recebimento. (Redação dada pela nstrução

Normativa nº 3, de 23.02.2010)

Parágrafo Único. O documento ou processo terá seu trâmite registrado no SADP, improrrogavelmente, no momento de sua ocorrência, salvo motivo de força maior, que autorize a utilização de controle manual. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 23.02.2010)

Art. 6º. As informações constantes do SADP, após confirmação do recebimento pelo destinatário, serão consideradas definitivas.

Art. 7º. As folhas dos processos deverão ser numeradas e rubricadas no setor de origem ou na Zona Eleitoral, antes da inserção dos dados no SADP.

Parágrafo único. As peças que porventura vierem a ser juntadas no decorrer da tramitação dos processos em geral deverão ser numeradas e rubricadas pelo setor que realizou o procedimento.

Art. 8º. As Unidades, ao procederem a tramitação dos documentos ou processos, deverão selecionar no campo “finalidade” o objetivo do encaminhamento e, se for o caso, preencher o campo “complemento” de forma clara e resumida.

Art. 9º. Poderá ser fixada etiqueta de protocolo, em reimpressão, na capa dos processos administrativos, de modo a facilitar a leitura ótica, a critério dos setores interessados, que deverão solicitar a reimpressão, diretamente, à Seção de Protocolo. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 23.02.2010)

Art. 10. Todos os documentos que tiverem a tramitação definitivamente encerrada serão registrados por meio das funções “Arquivar no Arquivo Local”, “Remeter Documento para Arquivo” ou “Remeter Documento para Expedição”.

Parágrafo único. Os documentos ou processos que tenham sua tramitação temporariamente suspensa, mas permanecerem na Unidade serão retirados da condição de “tramitando” com o registro na função “Arquivar no Arquivo Local”.

Art. 11. Cada Unidade, até o nível de Seção, deverá possuir usuários no SADP para que a tramitação dos documentos e processos reflitam a situação real de sua movimentação.

§ 1º Os usuários do referido sistema serão os servidores do quadro de pessoal do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, os servidores sem vínculo nomeados para cargos em comissão, os servidores regularmente requisitados para prestarem serviços na Secretaria do Tribunal enquanto durar a requisição e, se for o caso, os estagiários, enquanto durar o período do estágio.

§ 2º As senhas são pessoais e intransferíveis, devendo os responsáveis velarem por seu sigilo.

Art. 12. O cadastramento de usuários no SADP será realizado pela Seção de Banco de Dados da Secretaria de Tecnologia da Informação - SBD/STI, mediante requerimento da chefia imediata.

Art. 13. Quando houver necessidade de substituição temporária do titular de uma Unidade no uso do SADP, este ou sua Chefia imediata deverá encaminhar *e-mail* à SBD/STI, informando nome e período de ausência do titular, bem como o nome e a Unidade do substituto para que seja fornecido acesso temporário ao SADP.

Parágrafo único. Se o substituto for lotado na mesma unidade do titular e já possuir usuário atrelado à respectiva unidade não haverá necessidade da comunicação mencionada no *caput* deste artigo.

Art. 14. Deverão ser obrigatoriamente registrados no SADP a anexação, o apensamento, o desapensamento e o desentranhamento realizados no processo físico.

Art. 15. A anexação de documentos no SADP terá como regra o escaneamento dos originais.

Parágrafo único. As páginas geradas através do escaneamento dos documentos devem ser gravadas em arquivo no formato PDF e este anexado ao processo do qual faz parte no SADP através da opção “Anexar Arquivo”.

Art. 16. As tomadas de decisão continuarão ocorrendo com base no Processo físico, servindo o anexo apenas como fonte de consulta.

Art. 17. Os pedidos de inclusão/atualização de finalidade, no glossário de andamentos, poderão ser feitos a qualquer momento e dirigidos por *e-mail* aos respectivos responsáveis de cada área (Judiciária, Administrativo-Corregedoria ou Administrativo-

Secretaria).

§ 1º. Para efeito de execução do Caput serão nomeados gestores de cada uma das seguintes áreas: Judiciária, Corregedoria e Secretarias.

§ 2º. O cadastramento de Juízes Eleitorais poderá ser feito a qualquer momento pelo gestor da área relativa à Corregedoria.

Art. 18. É atribuição da STI fazer *backup* dos dados inseridos no SADP.

Art. 19. Em caso de pane que ocasione perda de dados no SADP, as Unidades deverão retornar os documentos e Processos do período em questão à Seção de Protocolo para nova inserção no sistema visando o devido registro dos mesmos.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 21. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 17 de maio de 2016.

Desembargador RAIMUNDO HOLANDA REIS
PRESIDENTE

ANEXO I
CLASSES DE PROCESSOS QUE DEVERÃO TRAMITAR NO SADP
(Resoluções TSE ns. 22.676/2007 e 23.184/2010)

AC - AÇÃO CAUTELAR

AIME - AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO

AIJE - AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL

AP - AÇÃO PENAL AP

AE - APURAÇÃO DE ELEIÇÃO AE

EE - EMBARGOS À EXECUÇÃO EE

EXC - EXCEÇÃO

EF - EXECUÇÃO FISCAL

HC - HABEAS CORPUS

HD - HABEAS DATA

Inq - INQUÉRITO

MI - MANDADO DE INJUNÇÃO

MS - MANDADO DE SEGURANÇA

Pet - PETIÇÃO

PC - PRESTAÇÃO DE CONTAS

PA - PROCESSO ADMINISTRATIVO

Rcand - REGISTRO DE CANDIDATURA

RCF - REGISTRO DE COMITE FINANCEIRO

Rp - REPRESENTAÇÃO

(Provimento CGE Nº 03/2010)

CIE - CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO ELEITORAL

Cart - CARTAS

CMR - COMPOSIÇÃO DE MESA RECEPTORA

CPG - CORREIÇÃO EM PRIMEIRO GRAU

DM - DESCARTE DE MATERIAL

DP - DIREITOS POLÍTICOS

DPI - DUPLICIDADE/PLURALIDADE DE INSCRIÇÃO

EP - EXECUÇÃO PENAL

FP - FILIAÇÃO PARTIDARIA

ICJE - IMPUGNAÇÃO À COMPOSIÇÃO DA JUNTA ELEITORAL

IpJE - IMPUGNAÇÃO PERANTE AS ZONAS ELEITORAIS

Insp - INSPEÇÃO

NC - NOTÍCIA-CRIME

RIAE - RECURSO/IMPUGNAÇÃO DE ALISTAMENTO ELEITORAL

RD - REGISTRO DE DEBATES

RSE - REGULARIZAÇÃO DE SITUAÇÃO DO ELEITOR

Sind - SINDICÂNCIA

Belém, 16 de maio de 2016.



Documento assinado eletronicamente por **RAIMUNDO HOLANDA REIS, Presidente**, em 17/05/2016, às 10:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pa.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0155117** e o código CRC **B513E227**.

0007359-05.2016.6.14.8000

0155117v2

Criado por SCASTRO, versão 2 por SCASTRO em 16/05/2016 15:25:13.