

PUBLICAÇÃO

Certifico que, nesta data, foi publicado no Diário de
Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral do
Rio de Janeiro, ano 2012, número 170, pág. 4/20.

Rio de Janeiro, 07 / 08 / 12.

Jorge Luiz Roschres Gomes
Assistente de Diretoria-Geral
Matrícula nº 89611009



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

Diretoria-Geral

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 / 2012

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e
regimentais, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 4º do Ato nº 1552/2008, da Presidência deste
Tribunal, publicado no Diário Oficial em 31 de dezembro de 2008;

CONSIDERANDO a necessidade de unificar os procedimentos básicos obrigatórios para a
utilização do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) no âmbito
do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO que o SADP e o SADPWeb são um único sistema, diferindo apenas na sua
forma de visualização;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) tem por
finalidade propiciar o controle de documentos e processos no âmbito da Justiça Eleitoral,
desde a protocolização e autuação do documento ou processo, até o seu arquivamento
permanente, encaminhamento a órgãos externos ou eliminação.

Art. 2º O SADP é instrumento de uso obrigatório para o registro e tramitação de documentos protocolizados, processos judiciais e procedimentos administrativos.

Art. 3º Os procedimentos a serem observados na utilização do SADP, pelas unidades, Zonas Eleitorais e respectivos usuários do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro, serão definidos nesta Instrução Normativa.

§ 1º Consideram-se unidades para os efeitos desta Instrução Normativa a Presidência, a Vice-Presidência, a Corregedoria Regional Eleitoral, a Diretoria-Geral, as Secretarias, as Coordenadorias, as Seções, as Assessorias, as Comissões Permanentes, os Gabinetes dos Juízes Membros e aquelas que vierem a ser criadas, cuja inclusão no sistema far-se-á por autorização da Diretoria-Geral, nos termos do que dispõe o art. 2º do Ato nº1552/2008.

§ 2º Consideram-se usuários os membros do Tribunal, Juízes Eleitorais, servidores do Quadro Permanente do Tribunal, os servidores requisitados, os servidores ocupantes de cargos em comissão, funcionários terceirizados e os estagiários, com acesso autorizado, para a utilização do sistema.

Art. 4º O acesso às funcionalidades do SADP será diferenciado nas unidades, de acordo com as atribuições de cada uma, enquanto, nas Zonas Eleitorais, o acesso será idêntico independente de suas atribuições, ressalvados os perfis de cada usuário.

§ 1º Os perfis deverão obedecer à tabela apresentada pela Comissão Permanente do SADP (COMSADP) e aprovada pela Diretoria-Geral.

§ 2º A inclusão de novas rotinas nos perfis deverá ser solicitada à COMSADP e aprovada pela Diretoria-Geral.

Art. 5º O cadastramento dos usuários no SADP competirá à Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, a quem incumbirá ainda:

I - manter o controle de acesso dos usuários permanentemente atualizado;

II - disponibilizar para consulta na intranet os procedimentos para utilização do SADP, ressalvados os de competência da Corregedoria;

III - a identificação de ações para garantir a melhor utilização do sistema, em conjunto com o Gestor do SADP;

IV - providenciar a ampla divulgação aos usuários deste Tribunal das ações recomendadas, bem como das alterações ou inclusões de rotinas e funções informatizadas no SADP determinadas pelo Tribunal Superior Eleitoral, em conjunto com o Gestor do SADP neste Regional.

Art. 6º O cadastramento, o nível de acesso e o desligamento de usuários lotados nas unidades, bem como sua desvinculação do sistema, deverão ser solicitados através de memorando ou sistema próprio eventualmente disponibilizado pela STI, com indicação do perfil a ser atribuído e encaminhado à STI pelo servidor responsável da unidade solicitante, enquanto nas Zonas Eleitorais serão realizados de forma automática, considerando-se a lotação do servidor registrada pela Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP no Sistema de Gestão de Recursos Humanos.

§1º O servidor responsável pela unidade somente poderá pedir inclusão de acesso ao sistema para usuários lotados na unidade solicitante ou para aqueles pertencentes a unidades hierarquicamente subordinadas a ela.

§2º O acesso temporário às unidades inativas será concedido por tempo determinado, que deverá estar indicado na respectiva solicitação.

Art. 7º À SGP, através da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento - COEDE, competirá apresentar, anualmente, planejamento de ações visando à capacitação e à reciclagem continuada dos servidores do Tribunal na utilização do SADP, bem como promover os treinamentos para registro e trâmite dos documentos e processos, formalização de procedimentos e outros considerados necessários à otimização dos registros e à maximização da utilização do sistema.

Art. 8º Ao Gestor do SADP no âmbito do Tribunal, designado pela Diretoria-Geral, incumbirá:

I - receber e analisar as solicitações formuladas pelas unidades do Tribunal relativas a alterações ou inclusões de rotinas e funções no SADP;

II - encaminhar as solicitações formuladas, devidamente justificadas, ao Tribunal Superior Eleitoral, para análise e autorização de implementação.

CAPÍTULO II

DA PROTOCOLIZAÇÃO E DO REGISTRO

Art. 9º O número de protocolo, gerado automaticamente, é sequencial, anual e único para todo o Estado, incluindo as Zonas Eleitorais e as unidades do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro – TRE/RJ.

§ 1º Em hipótese alguma o mesmo documento ou processo receberá novo número de protocolo gerado pelo SADP no âmbito do TRE/RJ.

§ 2º Caso o documento recebido possua etiqueta de protocolo de outro Estado, o documento deverá ser protocolizado normalmente.

§ 3º Os protocolos somente poderão ser gerados para utilização imediata, vedada a geração de números de protocolo sem o correspondente documento a ser protocolizado.

§ 4º Deverão ser anotadas, em campo próprio no SADP, como informação complementar, as ocorrências referentes a documentos/processos que exibirem rasura ou mancha, os que não estiverem devidamente assinados ou que possuam assinatura eletrônica ou digitalizada (chancela) e, ainda, os documentos que mencionarem em seu teor a existência de anexos, mas que vierem desacompanhados destes.

Art. 10. Os documentos recebidos via fac-símile, após a sua completa transmissão, deverão ser impressos ou xerocopiados, certificados por carimbo próprio (Anexo – Modelo IV ou V), protocolizados e registrados, ainda que parcialmente ilegíveis, sendo neste caso, certificada tal ocorrência pelo Cartório Eleitoral ou pela Seção de Protocolo e Expedição - SEPREG no campo “Informações Complementares”.

Parágrafo único. O documento cuja recepção, mesmo que iniciada no horário do expediente, terminar após seu encerramento deverá ser protocolizado no dia útil subsequente, constando a data e o horário do início e término da transmissão em campo próprio no SADP.

Art. 11. Os expedientes que exijam urgência em sua tramitação, a exemplo de *habeas corpus*, mandados de segurança e medidas cautelares, terão prioridade na protocolização e registro.

Seção I
Nas unidades

Art. 12. Os documentos endereçados ao TRE/RJ deverão ser encaminhados à SEPREX, da Coordenadoria de Conservação e Acervos Documentais - CADOC.

Parágrafo único. A SEPREX, ao receber o documento:

I - procederá à análise de 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 – atribuirá ao documento número de protocolo, indicado em etiqueta autoadesiva com código de barras, impressa a partir do SADP, que será afixada ao documento;

III - registrará o documento no SADP, lançando os dados relativos ao número de protocolo, procedência, assunto devidamente indexado, interessado e unidade de destino;

IV - emitirá guia de remessa e procederá à entrega do documento à unidade de destino.

Art. 13. Através do SADP serão impressas 2 (duas) etiquetas por documento protocolizado (original e cópia), podendo ser impressa mais de uma cópia da etiqueta, caso necessário.

Parágrafo único. É vedado retirar, danificar, transferir, rasurar ou adulterar as etiquetas de protocolo afixadas aos documentos, sendo da competência exclusiva da SEPREX o manuseio dessas etiquetas.

Art. 14. Encontrando-se o sistema indisponível, deverá ser adotado o seguinte procedimento de contingência:

I – a circunstância deverá ser certificada no verso do documento, imediatamente, por meio de carimbo específico (Anexo – Modelo II), tanto no original quanto na cópia, se houver;

II – tão logo o sistema volte a funcionar, todos os documentos recebidos na forma do inciso anterior deverão ser lançados na base de dados do SADP;

III – ao registrar o documento, deverá ser preenchido o campo “Informações Complementares” com o seguinte texto: “Documento recebido com o sistema indisponível em dd/mm/aaaa, às hh:mm”.

Art. 15. Cada unidade, através de seus responsáveis, deverá informar por escrito, à SEPREX, as alterações realizadas na lista de documentos que lhe são destinados.

Parágrafo único. Documentos que não possuam destinação previamente estabelecida serão encaminhados à Diretoria-Geral, que determinará a unidade responsável pelo recebimento do documento.

Art. 16. Salvo se houver despacho de servidor devidamente identificado, não serão protocolizados: cópias de qualquer espécie, documentos não endereçados às unidades e Zonas Eleitorais ou cujo assunto não seja pertinente à Justiça Eleitoral, documentos transmitidos via fac-símile (exceto os recebidos pela CADOC), moções, convites, congratulações, agradecimentos, comunicados de posse de autoridades, comunicados de cursos e eventos em geral, ementários, jurisprudências, informativos em geral, material promocional e outros definidos por escrito pelas unidades.

§ 1º Ao receber documento não considerado apto à protocolização, a SEPREX procederá ao encaminhamento à unidade competente e, caso seja verificada a necessidade de protocolização, o documento retornará à SEPREX munido do respectivo despacho.

§ 2º Os documentos indicados no *caput*, que contenham número de controle dos Correios (correspondências registradas ou remetidas por Sedex), assim como os definidos por escrito pelas unidades, serão digitados no sistema de controle de documentos da Coordenadoria de Conservação e Acervos Documentais, que expedirá uma guia de remessa, cujos dados deverão ser confrontados com os do respectivo documento pela unidade destinatária, devendo ser assinada e preenchida com a data e o horário do recebimento, para então proceder à análise do documento, de acordo com o parágrafo anterior.

§ 3º A guia de remessa de que trata o parágrafo anterior será arquivada na SEPREX, que não se responsabilizará por quaisquer informações acerca do documento depois de expirado o prazo de arquivamento.

Art. 17. Serão protocolizados os documentos de origem externa ao TRE/RJ, bem como os de origem interna, observadas as ressalvas previstas no artigo 16.

§ 1º Os documentos recebidos nas diversas unidades, inclusive via fac-símile, *e-mail*, ou por outros meios de comunicação oficialmente admitidos, terão seu conteúdo analisado pelos respectivos titulares e, caso seja verificada a necessidade de protocolização e registro no SADP, serão remetidos à SEPREX, com o respectivo despacho solicitando a protocolização, devendo, em caso de documentos recebidos via fac-símile, ser encaminhados fotocopiados.

§ 2º Não cabe à SEPREX a autenticação de cópias que acompanhem documentos a serem protocolizados.

Art. 18. Informações relevantes referentes a processos, procedimentos e documentos deverão, necessariamente, ser registradas no SADP.

Art. 19. A SEPREX ficará responsável pelo recebimento, no SADP, dos documentos cancelados.

§ 1º A unidade que solicitar o cancelamento de protocolo deverá obedecer às seguintes formalidades:

I - enviar o documento para Protocolos Cancelados (CANCEL), no SADP;

II - no campo "Finalidade" deverá ser escolhida a opção "Para Cancelamento" e no campo "Complemento" deverá ser justificado o motivo do cancelamento;

III - encaminhar o documento à SEPREX, com o respectivo despacho de solicitação de cancelamento, no verso da folha que contém o número do protocolo.

§ 2º Ao receber o documento, a SEPREX procederá à aposição do carimbo "cancelado" no respectivo documento, tramitará no SADP e arquivará o documento em pasta própria, para posterior envio à SECARQ.

Art. 20. A unidade, que verificar a necessidade de urgência na protocolização de documento, deverá consignar o fato no próprio despacho de encaminhamento ou por meio de mensagem eletrônica à SEPREX.

Seção II

Nas Zonas Eleitorais

Art. 21. Com a implantação do SADP nas Zonas Eleitorais, o Livro de Protocolo será utilizado apenas para consulta, após seu encerramento mediante certidão.

Art. 22. Os documentos recebidos nos Cartórios Eleitorais deverão, de imediato, ser protocolizados no SADP, recebendo carimbo próprio (Anexo – Modelo I), no qual serão anotados, obrigatoriamente, a identificação da Zona Eleitoral, o número de protocolo gerado pelo sistema, a data e hora do recebimento, assinatura e matrícula do servidor responsável pelo recebimento.

§ 1º O carimbo será apostado no ângulo inferior direito da primeira página do documento original.

§ 2º Na(s) cópia(s), se houver, deverá constar a expressão “CÓPIA”.

Art. 23. Estando o sistema indisponível, deverá ser adotado procedimento de contingência, qual seja, certificar a circunstância no verso do documento, utilizando-se carimbo específico (Anexo – Modelo III), apostado tanto no original quanto na(s) cópia(s), se houver, e comunicar a ocorrência imediatamente à Corregedoria e à STI.

Art. 24. Tão logo o sistema volte a funcionar, todos os documentos recebidos na forma do artigo anterior deverão ser lançados na base de dados do SADP, preenchendo-se o campo “Informações Complementares” com o seguinte texto: “Documento recebido com o sistema indisponível em dd/mm/aaaa, às hh:mm”.

Art. 25. A Zona Eleitoral deverá realizar a protocolização imediata dos documentos e processos recebidos, observando os seguintes procedimentos:

I – gerar número de protocolo no SADP e atribuí-lo ao documento;

II – proceder à análise do conteúdo do documento, identificando os dados de origem, o interessado e sua qualificação, o assunto e verificando se foi destinado àquela Zona Eleitoral, para fins de registro no SADP;

III – apor o carimbo no ângulo inferior direito da primeira página do documento original ou em seu verso, quando não for possível aplicá-lo em outro local da face da primeira folha, fazendo indicação de que o carimbo encontra-se no verso;

IV – registrar o documento no SADP, lançando os seguintes dados: número do protocolo, procedência, assunto (devidamente indexado), interessado e dados complementares, indicando tratar-se de segredo de justiça, quando for o caso.

Art. 26. As mensagens eletrônicas que ensejem providências pela Zona Eleitoral deverão ser impressas, protocolizadas e registradas.

Art. 27. Protocolos gerados e não registrados somente poderão ser cancelados pelo Chefe de Cartório ou seu substituto.

CAPÍTULO III

DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS

Art. 28. A tramitação de documento/processo protocolizado deverá, obrigatoriamente, ser registrada no SADP.

§ 1º A tramitação no SADP só poderá ser realizada mediante a presença física do documento.

§ 2º A tramitação de documentos deverá ser registrada em campo próprio, utilizando-se os termos constantes da tabela “Finalidade” do SADP, evitando-se, assim, o uso de símbolos ou sinais de pontuação como complemento da informação, devendo as Zonas Eleitorais observar a tabela disponibilizada pela Corregedoria.

§ 3º Os despachos exarados nos documentos em tramitação deverão ser transcritos, em campo próprio, pelas unidades ou Zonas Eleitorais de onde se originem.

§ 4º Deverá ser registrado no SADP o inteiro teor de todos os despachos, decisões e certidões, bem como remessa, vista, juntada, apensamento, desentranhamento, arquivamento e demais atos inerentes à regular tramitação dos processos de qualquer natureza, em conformidade com as normas legais aplicáveis.

§ 5º O registro no SADP deverá ser efetuado com a maior simultaneidade possível em relação à realização do ato praticado no documento ou processo.

Art. 29. A opção “Enviar” deverá ser utilizada para tramitação interna, quando o documento ou processo for encaminhado para Zonas Eleitorais ou unidades do TRE/RJ, ainda que realizada por meio da Seção de Protocolo e Expedição - SEPREX ou dos Correios.

§ 1º Antes de enviar documentos ou processos, a unidade ou Zona Eleitoral deverá conferir se todos os protocolos estão efetivamente juntados aos autos e com o respectivo registro lançado no sistema.

§ 2º Ao enviar documentos ou processos, a unidade ou Zona Eleitoral deverá imprimir o respectivo recibo em duas vias: uma via deverá ser encaminhada juntamente com o documento ou processo para controle da unidade ou Zona Eleitoral recebedora e a segunda via do recibo será arquivada até o efetivo recebimento do documento ou processo pelo destinatário no SADP, salvo entre unidades da Secretaria, quando o recibo deverá ser impresso somente em uma via.

§ 3º O envio de documento deverá ser lançado no SADP na mesma data em que o documento for fisicamente encaminhado. O recebimento deverá ser lançado na data em que o documento chegar à unidade ou Zona Eleitoral de destino.

Art. 30. Ao receber o documento, a unidade ou Zona Eleitoral deverá conferir os dados, confrontando-os com a guia de remessa, que deverá ser assinada e identificada através de carimbo ou nome completo e legível e preenchida com a data e o horário do recebimento, registrando-o no SADP, improrrogavelmente, até 48 (quarenta e oito) horas daquela data.

§ 1º Os documentos protocolizados somente serão entregues a servidores, funcionários terceirizados ou estagiários lotados na unidade ou Zona Eleitoral destinatárias.

§ 2º Os usuários vinculados a uma mesma Secretaria ou Coordenadoria, no envio de documentos entre si, deverão observar os prazos estipulados neste artigo.

Art. 31. Documentos protocolizados e enviados via Correios somente deverão ser encaminhados por meio que possibilite o seu rastreamento, como, por exemplo, carta registrada ou SEDEX.

Parágrafo único. Informações sobre a entrega ao destinatário de documentos protocolizados enviados pelos Correios somente poderão ser solicitadas no prazo estipulado por aquele órgão, contados da data da expedição (data da lista de postagem).

Art. 32. Caso a unidade ou Zona Eleitoral destinatária não efetive o recebimento do documento ou processo no sistema no prazo de dez dias, a unidade ou Zona Eleitoral remetente deverá diligenciar com o objetivo de averiguar eventual extravio.

Art. 33. No SADP, a tramitação dos documentos ou processos é realizada com base em um glossário de andamentos pré-definidos visando à uniformização das informações, possibilitando o levantamento estatístico sobre os tipos de andamento dos documentos ou processos.

Parágrafo único. As Zonas Eleitorais deverão respeitar a tabela de andamentos disponibilizada pela Corregedoria.

Seção I

Nas unidades

Art. 34. Após a protocolização, tramitação ou migração no SADP, o documento deverá ser encaminhado à unidade destinatária, impreterivelmente, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 35. O documento de caráter urgente, caracterizado pela unidade de origem, terá seu prazo informado à CADOC para observância quanto ao seu encaminhamento à unidade de destino.

Art. 36. As unidades que funcionarem em caráter temporário, ao término de suas atividades, realizarão a tramitação e encaminharão fisicamente todos os documentos registrados no SADP para a unidade responsável pelo recebimento desses documentos, conforme a destinação prevista em Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - TTDD elaborada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - COPAD, não podendo, em nenhuma hipótese, restar documento pendente no SADP.

Parágrafo único. A gestão dos documentos vinculados aos trabalhos realizados em unidades temporárias deverá observar o disposto no Regulamento Interno da Secretaria do Tribunal.

Art. 37. À SEPREG caberá apenas a conferência do protocolo principal e do número de volumes, apensos e anexos de processos e documentos, em face do relatório de tramitação do SADP apresentado pela unidade remetente.

Parágrafo único. No caso de recebimento de documento ou processo com registro ou tramitação em desconformidade com as determinações desta Instrução Normativa, a SEPREG encaminhará o documento ou processo à unidade de destino, que não poderá se recusar a recebê-lo, a fim de que esta tome as providências que entender cabíveis, inclusive a devolução do documento ou processo para saneamento pela unidade ou Zona Eleitoral remetente, se necessário.

Art. 38. A remessa de documentos ou processos oriundos da unidade e destinados às Zonas Eleitorais será realizada por meio da SEPREG, obedecendo ao seguinte procedimento:

I – Na tela “Selecionar Documentos/Processos”, após selecionar o protocolo a ser remetido, clicar na opção “Enviar”;

II – No campo “Destino”, selecionar a opção “SEPREG – Seção de Protocolo e Expedição”;

III – No campo “Finalidade”, selecionar a opção “Para Remessa”;

IV – No campo “Complemento”, digitar a Zona Eleitoral de destino.

§ 1º Os documentos com número de protocolo original encaminhados para a SEPREG deverão estar devidamente envelopados, com destinatário e remetente especificados, inclusive CEP, devendo o recibo de tramitação do SADP estar grampeado no envelope encaminhado, pelo lado de fora.

§ 2º É de exclusiva responsabilidade da unidade remetente o encaminhamento de documento com número de protocolo original sem a devida notificação à SECEXP.

§ 3º Os envelopes contendo documentos com número de protocolo original deverão ser encaminhados abertos para a devida conferência, salvo aqueles considerados sigilosos.

§ 4º À SEPRES caberá apenas a conferência do protocolo principal e do número de volumes, apensos e anexos de processos e documentos, em face do relatório de tramitação do SADP apresentado pela unidade remetente.

§ 5º O documento que contenha número de protocolo original será encaminhado através de meio que possibilite o seu rastreamento, como, por exemplo, carta registrada ou SEDEX.

§ 6º Documentos entregues em mãos pelas unidades da Sede a Cartórios Eleitorais deste Estado deverão ser “enviados” por meio do SADP diretamente da unidade remetente para a Zona Eleitoral destinatária.

§ 7º Documentos de caráter urgente enviados para a SEPRES deverão ter seu prazo informado à CADOC para observância quanto ao seu encaminhamento à unidade de destino.

Seção II

Nas Zonas Eleitorais

Art. 39. Os documentos recebidos na Zona Eleitoral, cuja análise ou apreciação originária caibam ao TRE/RJ ou a outra Zona Eleitoral, deverão ser encaminhados somente com o número de protocolo e respectivo registro do documento, não devendo ser autuados.

Art. 40. O envio no SADP de documentos/processos originários das Zonas Eleitorais às unidades do TRE/RJ deverá ter sempre como destino a unidade SEPRES, que ficará responsável por controlar a chegada dos documentos/processos no Tribunal, bem como efetuar o endereçamento às unidades.

Parágrafo único. O efetivo destinatário do documento ou processo deverá ser lançado nos autos bem como no SADP no campo “Complemento” da opção “Envio”.

CAPÍTULO IV

DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS

Seção I

Nas unidades

Art. 41. A remessa de documentos ou processos para órgãos externos ao TRE/RJ, pessoas físicas ou jurídicas, obedecerá ao seguinte procedimento:

I - no menu "Tramitação" clicar em "Remeter Documento para Expedição";

II - no campo "Destino" deverá ser escolhido o órgão destinatário da remessa;

III - no campo "Complemento" digitar informação adicional que se fizer necessária.

§ 1º Aplicam-se a este artigo os mesmos procedimentos descritos nos parágrafos 1º ao 6º do art. 38 desta Instrução Normativa.

§ 2º Na entrega de documentos/processos em mãos a órgão externo, pessoa física ou jurídica, cada unidade deverá:

I - utilizar o procedimento descrito no *caput* deste artigo;

II - enviar, em 48 (quarenta e oito) horas, fotocópia do recibo de entrega para a SEPREG, com despacho, solicitando expedição no SADP dos protocolos indicados, por terem sido entregues em mãos, devendo o despacho conter data, assinatura legível e carimbo do servidor.

Art. 42. Os documentos encaminhados contendo número de protocolo original respeitarão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para expedição, contados da entrega física dos documentos na SEPREG.

Parágrafo único. Remessas contendo grande quantidade de documentos protocolizados deverão ter prazo para envio acordado com a SEPREG.

Seção II

Nas Zonas Eleitorais

Art. 43. Quando o documento ou processo for remetido para órgão externo ao TRE/RJ, a opção a ser utilizada será “Expedir sem Solicitação”, que indica que a tramitação posterior não poderá ser acompanhada no SADP.

§ 1º Retornando documento ou processo ao Cartório remetente, à unidade da sede ou a outro Cartório Eleitoral, deverá ser utilizada a opção “Retornar Documento Expedido” no SADP.

§ 2º Antes de expedir documentos ou processos, o Cartório Eleitoral deverá conferir se todos os protocolos estão efetivamente juntados aos autos e com o respectivo registro lançado no sistema.

Art. 44. Ao expedir documentos ou processos, o Cartório Eleitoral deverá imprimir uma via do Termo Certidão de Expedição, que será arquivada durante o período estipulado pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da COPAD.

§ 1º No caso de entrega em mãos deverá ser colhida a assinatura no Termo Certidão de Expedição do servidor responsável pelo recebimento.

§ 2º Documentos protocolizados e expedidos via Correios somente deverão ser encaminhados por meio de carta registrada ou SEDEX.

CAPÍTULO V

DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS

Art. 45. Os documentos de consulta frequente com tramitação encerrada, ainda que temporariamente, deverão ser guardados em arquivo local na respectiva unidade ou Zona Eleitoral, efetuado o devido registro no SADP.

Parágrafo único. Determinado o arquivamento do documento/processo pela autoridade competente, será feita anotação no SADP, com a indicação, no próprio sistema, do local em que for arquivado, a fim de facilitar posterior localização.

Seção I

Nas unidades

Art. 46. Os documentos/processos que tiverem tramitação definitivamente encerrada e que possuírem valor de registro, pesquisa ou prova serão remetidos à Seção de Arquivo Central – SECARQ.

Parágrafo único. Os documentos de valor histórico deverão ser enviados à Comissão Regional do Projeto de Memória do Rio de Janeiro - CEMEL.

Art. 47. O arquivamento de documentos deverá observar os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos e obedecerá ao seguinte procedimento:

I - solicitar à SECARQ o número da caixa de arquivamento;

II - no menu "Tramitação" clicar em "Remeter Documento para Arquivo Central". No campo "Justificativa", digitar: CAIXA N° XXXX ;

III - imprimir "Recibo de Tramitação" em 2 (duas) vias, com a relação dos documentos remetidos em cada caixa de arquivamento;

IV - providenciar a entrega física dos documentos para o transporte até a SECARQ, conforme orientação da CADOC;

V – a conferência da documentação será realizada na SECARQ.

Parágrafo único. Os documentos sem registro no SADP e os meios magnéticos/digitais deverão ser relacionados e encaminhados à SECARQ por meio de memorando protocolizado.

Art. 48. A SECARQ ficará desobrigada da observância do prazo descrito no art. 30 desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI

DO DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS DO ARQUIVO CENTRAL

Art. 49. O desarquivamento ocorrerá quando houver necessidade de nova tramitação do documento.

Art. 50. O pedido de desarquivamento dos processos autuados pela Secretaria Judiciária - SJD nas classes previstas no artigo 40 do Regimento Interno deste Tribunal só será efetuado por intermédio daquela Secretaria.

Art. 51. O desarquivamento de documentos/processos obedecerá ao seguinte procedimento:

I – requisição de desarquivamento pelo SADP: no menu “Tramitação”, clicar em “Solicitar Desarquivamento de Documento”;

II – requisição de desarquivamento de documentos sem registro no SADP: através de mensagem eletrônica ou contato telefônico.

Parágrafo único. A SECARQ emitirá o “Recibo de Tramitação” em 2 (duas) vias ou imprimirá “Recibo” em 2 (duas) vias, para os documentos sem registro no SADP.

Art. 52. O rearquivamento de documento/processo deverá ser registrado da seguinte forma:

I – no menu “Tramitação”, clicar em “Remeter Documento para Arquivo Central”;

II – no campo “Justificativa”, digitar “REARQUIVAR”.

III – imprimir e encaminhar o “Recibo de Tramitação” em 2 (duas) vias.

Parágrafo único. Após a conferência, a SECARQ deverá providenciar a guarda do documento rearquivado no local de origem.

Art. 53. A SECARQ, ao receber documentos/processos pelo SADP, devolverá à unidade de origem uma das vias do “Recibo de Tramitação”.

Parágrafo único. Na hipótese de desconformidade entre o material recebido e o “Recibo de Tramitação”, a SECARQ informará tal ocorrência por escrito em documento com duas vias à unidade remetente e restituirá a documentação.

Art. 54. É vedado à SECARQ atender ao pedido de desarquivamento de documentos/processos cadastrados no SADP, que não atenda ao disposto no artigo 51, inciso I.

CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO

Art. 55. A solicitação de empréstimo de documentos/processos protocolizados que se encontrarem na SECARQ será feita por meio do SADP, pela unidade interessada, observado o grau de sigilo.

§ 1º O empréstimo de documento/processo permitirá somente a consulta, análise e extração de cópias de documentos.

§ 2º É vedado à unidade solicitante realizar despachos em documentos/processos emprestados, bem como efetuar retiradas ou acréscimos de folhas ou objetos.

§ 3º A unidade solicitante não poderá repassar documentos/processos emprestados a outras unidades do Tribunal ou a órgãos externos.

Art. 56. O pedido de empréstimo de documentos/processos obedecerá ao seguinte procedimento:

I – requisição do empréstimo pelo SADP: no menu “Tramitação”, clicar em “Solicitar Empréstimo”;

II – requisição de empréstimo de documentos sem registro no SADP: através de mensagem eletrônica ou contato telefônico.

Art. 57. A devolução do documento ou processo emprestado deverá ser realizada da seguinte forma:

I – no menu “Específicas – Relatórios - Emitir Termo e Certidão – Administrativo” clicar no recibo “Recibo de Recolhimento de Documento”;

II – imprimir o recibo em 2 (duas) vias, com a relação dos documentos/processos remetidos;

III – providenciar a entrega física dos documentos/processos para o transporte até a SECARQ, conforme orientação da CADOC.

CAPÍTULO VIII

DO EXTRAVIO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS

Seção I

Nas unidades

Art. 58. No caso de extravio de documento, o responsável pela unidade deverá comunicar o fato à chefia imediata, solicitando autorização para registro do extravio no SADP.

Art. 59. Após autorização da chefia imediata, a unidade deverá proceder no SADP da seguinte forma:

I – no menu "Fases/Funções", clicar em "Registrar Extravio de Documento";

II – no campo "Justificativa", digitar a informação referente ao registro do extravio.

Art. 60. Caso o documento seja localizado, a unidade responsável pelo registro de extravio deverá proceder ao seu cancelamento da seguinte forma:

I – no menu "Fases/Funções", clicar em "Cancelar o Registro de Extravio de Documento";

II – no campo "Justificativa", digitar "Documento localizado".

Art. 61. No caso de extravio de processos judiciais, o responsável pela unidade deverá comunicar o fato, através de memorando protocolizado, à Presidência deste Tribunal.

§ 1º Após autorização da Presidência, a unidade deverá proceder conforme disposto nos artigos 58 e 59.

§ 2º Havendo determinação de restauração de autos, deverá ser observado o procedimento disposto no Capítulo IX.

Art. 62. No caso de extravio de documentos encaminhados via Correios, a SEPREG deverá proceder da seguinte forma:

I – protocolização do memorando, contendo a informação fornecida pelos Correios, ou do ofício, encaminhado pela zona eleitoral, comunicando a não localização do documento remetido;

II – envio do memorando à Secretaria de Administração - SAD, solicitando autorização para registrar o extravio do documento;

III – após autorização da unidade, proceder ao registro do extravio, conforme descrito no art. 59 desta Instrução Normativa;

IV – encaminhar, posteriormente, o documento protocolizado à unidade que solicitou a remessa do documento, para ciência e adoção das providências cabíveis quanto ao documento extraviado.

Art. 63. Caso o documento seja localizado, a SEPREG deverá proceder na forma do art. 60 desta Instrução Normativa.

Seção II

Nas Zonas Eleitorais

Art. 64. No caso de extravio de documento/processo, o Chefe de Cartório deverá informar o ocorrido ao Juiz Eleitoral, que determinará o registro do extravio no SADP, da seguinte forma:

I - no menu "Fases/Funções", clicar em "Registrar Extravio de Documento" no protocolo do documento ou da peça inicial do processo extraviado;

II - no campo "Justificativa/Complemento" anotar "Extravio registrado conforme determinado na informação protocolizada sob o número xxxxx/aaaa".

Art. 65. Caso o documento seja localizado, a Zona Eleitoral deverá proceder na forma do art. 61 desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IX

DA RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS

Art. 66. O documento extraviado restaurado receberá novo número de protocolo, registrando-se no SADP, no campo “Informações Complementares”, tratar-se de restauração de documento anteriormente protocolizado sob o número do documento extraviado.

Art. 67. A restauração de processo extraviado observará os procedimentos disciplinados no Código de Processo Civil e no Código de Processo Penal.

Art. 68. O processo restaurado será autuado e terá como documento inicial a informação à autoridade competente do extravio dos autos, devidamente protocolizada.

CAPÍTULO X

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 69. Os documentos passíveis de eliminação, na forma regulamentada pelo Tribunal, deverão ser tramitados no SADP com a utilização da opção “Remeter Documento para Eliminação”.

§ 1º Logo após a aprovação da abertura de procedimento de eliminação de documentos, o servidor da unidade solicitante responsável pelo procedimento deverá utilizar a opção “Formalizar Procedimento” e, após, selecionar o tipo “Eliminação de Documentos”.

§ 2º O servidor da unidade responsável pela eliminação física dos documentos deverá, em seguida, registrar a eliminação no SADP com a utilização da opção “Eliminar Documentos”, aplicando o seguinte texto: “Autorização pelo procedimento protocolizado sob o nº _____ (nº do protocolo de procedimento de eliminação). Edital nº ____/aaaa (unidade solicitante) Pub. DJE (dd/mm/aaaa)”.

§ 3º Nas Zonas Eleitorais, após a determinação do Juiz Eleitoral para a abertura do procedimento de eliminação de documentos, o servidor responsável pelo procedimento, designado em portaria, deverá utilizar a opção “Autuar Processo Zona”, selecionando a classe processual “Descarte de Material - DM”.

§ 4º Nas Zonas Eleitorais, o servidor responsável pela eliminação física dos documentos deverá, em seguida, registrar a eliminação no SADP com a utilização da opção “Eliminar Documentos”, aplicando o seguinte texto: “Autorizado pelo processo nº _____ (nº único atribuído ao processo de eliminação). Edital nº ____/aaaa (Zona Eleitoral) Pub. DJE (dd/mm/aaaa)”.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. Todos os usuários deverão ter pleno conhecimento da utilização do SADP, prestando ao público, pessoalmente ou por telefone, as informações relativas à tramitação dos documentos, vedada a transferência da solicitação a outro usuário quando se tratar de simples consulta.

Art. 71. Caberá aos usuários o registro da movimentação dos documentos e processos no SADP, mantendo atualizadas suas informações, sob pena de responsabilidade.

Art. 72. O acesso dos usuários ao SADP dar-se-á mediante senha pessoal e intransferível, sujeitando-os à responsabilidade pelo seu uso indevido.

Art. 73. As informações inseridas no SADP devem guardar estrita correspondência com aquelas constantes dos documentos e dos autos do processo.

Parágrafo único. Antes de confirmada qualquer operação de inclusão de dados no SADP, as informações devem ser conferidas, evitando-se incorreções, uma vez que alguns registros de informações não admitem retificação posterior.

Art. 74. Caberá ao Juiz Eleitoral de cada Zona o acompanhamento e a fiscalização dos trabalhos junto ao SADP, garantindo a regularidade no uso do sistema.

Art. 75. Dispensa-se que os documentos/processos enviados por meio do SADP sejam acompanhados de ofício de encaminhamento.

Art. 76. A migração de documentos/processos pelas Zonas Eleitorais deverá seguir as orientações constantes na página da Corregedoria na intranet.

Art. 77. As unidades e os Cartórios Eleitorais deverão observar as determinações emanadas da Administração do Tribunal e as recomendações da Comissão Permanente do SADP - COMSADP quanto à utilização do sistema.

Parágrafo único. Os Cartórios Eleitorais obedecerão, ainda, às determinações da Corregedoria.

Art. 78. Os casos que não estejam previstos nesta Instrução Normativa serão decididos pela Diretoria-Geral e, tratando-se de Zona Eleitoral, pela Corregedoria.

Art. 79. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Ordem de Serviço DG nº 01/2009.

Rio de Janeiro, 3 de agosto de 2012.



REGINA CÉLIA M. S. HICKMAN DOMENICI

Diretora-Geral

ANEXO

MODELO I

Carimbo de protocolo

TRE / RJ	
____ ZE - (nº)	____ (Município-Sede)
Protocolo nº _____	
Data: ____/____/____	
Hora: ____h ____ min	
_____ Assinatura/Matrícula do servidor	

Dimensões (altura x largura): 5,0 x 6,5 cm

MODELO II

Carimbo de indisponibilidade do sistema

TRE / RJ
CADOC – Seção de Protocolo e Expedição
Certifico o recebimento deste documento em ____/____/____, às ____h ____min, quando o SADP encontrava-se indisponível.
_____ Assinatura/Matrícula do servidor

Dimensões (altura x largura): 7,5 x 3,5 cm

MODELO III

Carimbo de indisponibilidade do sistema

TRE / RJ	
____ Zona Eleitoral - ____ (nº)	(Município-Sede)
CERTIDÃO	
Certifico que o presente documento foi recebido em ____/____/____, às ____h ____min, quando o <u>Sistema de Registro de Protocolo</u> encontrava-se indisponível.	
_____ Assinatura/Matrícula do servidor	

Dimensões (altura x largura): 5,0 x 8,0 cm

MODELO IV

Carimbo para transmissão por fac-símile

TRE / RJ	
____ Zona Eleitoral - ____ (nº)	(Município-sede)
Certifico o recebimento deste documento via fac-símile.	
Data de transmissão: ____/____/____	
Hora do início de transmissão: ____h ____min.	
Hora do término de transmissão: ____h ____min.	
Folhas: ____	
Assinatura/Matrícula do servidor: _____	

Dimensões (altura x largura): 5,5 x 8,0 cm

MODELO V

Carimbo para transmissão por fac-símile

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL-RJ
Coordenadoria de Conservação e Acervos
Documentais
Seção de Protocolo e Expedição

Certifico o recebimento deste documento via
fac-símile.

Data de transmissão:

Hora do início de transmissão:

Hora do término de transmissão:

Folhas:

Assinatura/Matrícula do servidor:

Dimensões (altura x largura): 5,0 x 8,0 cm