



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

PORTARIA PRES Nº 271/2010

Dispõe sobre o uso do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP pelas unidades da Justiça Eleitoral, estabelece a padronização das rotinas relativas ao registro e à formalização de procedimentos administrativos e dá outras providências.

A PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 5º da Resolução TRE n.º 126/2008, que dispõe sobre a regulamentação do SADP no âmbito da Justiça Eleitoral;

Considerando as disposições constantes na Resolução n.º 79 do Conselho Nacional de Justiça quanto à transparência e publicidade como princípios norteadores à atuação do Poder Judiciário;

Considerando a Ordem de Serviço n.º 22/1997 do Tribunal Superior Eleitoral que definiu procedimentos básicos obrigatórios para a utilização do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP);

Considerando a necessidade de uniformizar a formalização, organização e trâmite dos atos que constituem os Procedimentos Administrativos no âmbito da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral;

Considerando a orientação dos representantes da Comissão Regional Permanente de Gerenciamento e Aperfeiçoamento do Sistema de Acompanhamento de



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Documentos e Processos instituída pela Portaria DG nº 207/2009,

Considerando Procedimento Administrativo como a sucessão de atos coordenados para a obtenção de uma decisão administrativa,

RESOLVE:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Compete à Secretaria Judiciária gerir o Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral com o apoio técnico da Secretaria de Tecnologia da Informação e sugestões da Comissão Permanente Regional de Gerenciamento e Aperfeiçoamento do SADP.

Art. 2º Em até trinta dias da publicação desta portaria, o titular de cada unidade do Tribunal Regional Eleitoral deverá encaminhar à Coordenadoria de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas, da Secretaria de Tecnologia da Informação, o perfil dos usuários por seção, coordenadoria e assessoria, os quais só poderão ser habilitados para operarem o SADP após a abertura de chamado na Seção de Apoio ao Usuário a pedido da chefia imediata.

§ 1º Eventuais mudanças de lotação deverão ser comunicadas pela chefia imediata à Coordenadoria de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas, da Secretaria de Tecnologia da Informação, mantenedora do banco de dados dos perfis dos usuários do SADP, para controle para fins de desabilitação e nova habilitação no setor de destino do servidor.

§ 2º À Secretaria de Gestão de Pessoas compete comunicar periodicamente à Coordenadoria de Desenvolvimento e Gestão de Sistemas, da Secretaria de Tecnologia da Informação, por meio de abertura de chamado na Seção de Apoio ao Usuário, os usuários do sistema que tenham se desligado da Justiça Eleitoral para que seja efetivada no sistema, a desativação dos mesmos.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

§ 3º Aos estagiários será disponibilizado o perfil indicado pela chefia imediata que será responsável pela sua definição.

Art. 3º Os processos que tramitem em segredo de justiça somente poderão ser acessados para consulta por servidores da Secretaria Judiciária que, em razão do exercício de suas atribuições regulamentares e regimentais, devam ter acesso ao seu conteúdo.

Parágrafo único. Nas Zonas Eleitorais o acesso aos processos na situação referida no *caput* ficará restrito ao chefe de cartório e somente em relação aos processos que tramitem na zona eleitoral em que se encontre lotado.

Art. 4º Torna-se obrigatório o lançamento, em campo próprio, dos despachos, decisões, informações e pareceres emitidos por todas as unidades do Tribunal Regional Eleitoral, Corregedoria Regional Eleitoral, Zonas Eleitorais e Procuradoria Regional Eleitoral.

Parágrafo único. Excetuam-se da regra do *caput* deste artigo os documentos que contenham informações pessoais de servidores.

Art. 5º O termo Procedimento Administrativo será adotado, no âmbito da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral, para os documentos que se caracterizem como sucessão de atos coordenados que tramitam pelas unidades organizacionais, visando a obtenção de decisões administrativas, a fim de distinguí-los de Processo Administrativo, definido como o conjunto de atos coordenados para a obtenção de decisão de competência do Tribunal ou de magistrado.

Parágrafo único. Nos termos do disposto no art. 1º, Parágrafo único da Resolução TSE n.º 22.676/08 – que trata das Classes de Processos no âmbito da Justiça Eleitoral – não serão aplicadas aos procedimentos administrativos a classificação dos feitos e a formação de siglas processuais no âmbito da Justiça Eleitoral.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

FORMALIZACAO DE PROCEDIMENTOS

Art 6º Compete à Seção de Autuação e Distribuição de Processos da Secretaria Judiciária a formalização e montagem dos Procedimentos Administrativos no âmbito do TRE/GO, nos termos do que dispõe o art. 40, inciso II, da Resolução TRE/GO nº 113/2007 (Regulamento Interno).

Parágrafo único. A formalização, para fins de lançamento e registro no SADP dos atos relacionados no art. 4º, será executada pelo subscritor do ato ou por servidor por ele designado.

Art. 7º É vedada a constituição, por um mesmo interessado, de mais de um Procedimento versando sobre assuntos correlatos.

Parágrafo único. Os procedimentos administrativos que eventualmente versem sobre assuntos correlatos deverão ser obrigatoriamente juntados pela unidade interessada.

Art. 8º Os documentos formalizados receberão capa branca, grampo e serão identificados pelo número de protocolo.

§ 1º Na capa do Procedimento deverão constar, além do número de protocolo, tipo e número do documento que o originou, o nome dos interessados e resumo do assunto.

§ 2º O resumo do assunto de que trata o documento será elaborado pela Seção de Protocolo no momento de seu registro no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), e deverá ser o mais sucinto possível, contendo apenas as informações necessárias a sua identificação.

Art. 9º As folhas do Procedimento deverão ser numeradas e rubricadas no canto superior do documento, utilizando-se, para esse fim, de carimbo ou de campo próprio impresso, com a devida rubrica do serventuário que as numerar.

§ 1º Os documentos incluídos posteriormente no Procedimento



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Administrativo deverão ser numerados pela unidade responsável pela inclusão.

§ 2º Caso tenham protocolo, os documentos incluídos no Procedimento Administrativo, além de numerados, deverão ser juntados no SADP pela unidade que os recebeu.

ORGANIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Art. 10 O Procedimento deverá ser constituído com os documentos nele constantes, obedecendo a seguinte ordem:

I. Capa - emitida pelo SADP, cujo texto será o alimentado na operação de Registro de documento pela Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo e aproveitada na operação de formalização do documento, colacionada à capa física, na cor branca, do procedimento administrativo.

II. Documento inicial - consistente naquele que origina o Procedimento e a partir do qual a numeração mediante carimbo ou impressão nas folhas é iniciada no número 2;

III. Demais documentos que forem acostados ao Procedimento durante seu trâmite;

IV. Termo de encerramento - quando a quantidade de páginas atingir a quantidade de 250 (duzentos e cinquenta) folhas, a ser lançado no volume encerrado;

V. Termo de abertura - como documento inicial constante a partir do 2º volume do documento;

VI. Termo de Arquivamento - quando o Procedimento, após cumprir seu regular trâmite e finalidade, for arquivado.

Art. 11 A inclusão de um documento no Procedimento deverá



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

obedecer à seqüência em que os atos são praticados.

Parágrafo único. Deverão ser incluídos no Procedimento todos os documentos gerados em decorrência dos atos praticados, inclusive por cópia, se for o caso, desde que autêntica em conferência com o original.

Art. 12 A abertura de novo volume será executada diretamente pelas unidades administrativas que deverá providenciar para que seja preenchida a nova capa e certificada a abertura.

Art. 13 Os volumes deverão ser numerados na capa do Procedimento.

TRAMITAÇÃO DE PROCEDIMENTO

Art. 14 A tramitação de Procedimento deverá ser objeto de rigoroso controle por parte de todas as unidades administrativas, que deverão manter o SADP devidamente atualizado, responsabilizando-se pelos dados nele inseridos bem como pelo eventual extravio dos documentos por elas recebidos.

Parágrafo único. O controle de tramitação do Procedimento será feito por meio do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos da seguinte forma:

I. atualizar no SADP, por meio de senha individualizada, a tramitação realizada e, quando houver, o lançamento de despacho, por meio da ferramenta “registrar despacho”, e emitir a guia de remessa;

II. encaminhar fisicamente o Procedimento, juntamente com a guia de remessa à unidade de destino;

III. coletar a assinatura da unidade destinatária na guia de remessa.

Art. 15 As informações constantes do SADP, após a confirmação do recebimento, serão consideradas inquestionáveis.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 16 Nenhuma unidade poderá movimentar o Procedimento sem que as folhas por ela inseridas estejam regularmente numeradas e rubricadas.

JUNTADA DE DOCUMENTO E PROCEDIMENTOS

Art. 17 A juntada poderá ser de documento ou de procedimentos.

§ 1º A JUNTADA DE DOCUMENTO é a inserção definitiva de um novo documento protocolado ao Procedimento.

§ 2º A JUNTADA DE DOCUMENTO será executada diretamente pela unidade interessada mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

§ 3º A unidade administrativa responsável pela JUNTADA DE DOCUMENTO deverá:

- I. numerar as folhas juntadas ao Procedimento;
- II. registrar no SADP a JUNTADA DE DOCUMENTO, por meio da função “Juntar”.

§ 4º A JUNTADA DE PROCEDIMENTOS poderá ocorrer por anexação ou apensação.

§ 5º A ANEXAÇÃO é a juntada definitiva de um Procedimento a outro, passando ambos a constituírem um só documento, obedecendo à numeração mais antiga.

§ 6º A ANEXAÇÃO de Procedimentos será executada pela área administrativa interessada, mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

§ 7º A unidade administrativa responsável pela ANEXAÇÃO deverá:



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- I. renumerar todas as folhas do Procedimento que está sendo juntado,
- II. registrar no SADP a anexação na mesma opção de JUNTADA DE Documento;
- III. incluir, após a última folha do procedimento juntado a CERTIDÃO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO, conforme modelo constante do Anexo I.

§ 7º APENSAÇÃO é a juntada provisória de um Procedimento a outro, com a finalidade de propiciar estudos, informações, opiniões e decisões, permanecendo cada Procedimento com seu respectivo número.

§ 8º A APENSAÇÃO de procedimento será executada diretamente pela unidade administrativa interessada, mediante determinação de seu dirigente, por meio de despacho.

§ 9º A unidade administrativa responsável pela APENSAÇÃO deverá:

- I. incluir após a última folha do procedimento principal (aquele que contém a determinação de apensação), a CERTIDÃO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO, conforme modelo constante do Anexo I;

- II. registrar a operação no SADP, por meio da ferramenta JUNTADA POR APENSAÇÃO.

§ 10 A DESAPENSAÇÃO de Procedimentos será executada diretamente pela unidade interessada mediante determinação, por despacho, de seu dirigente.

§ 11 A unidade administrativa que efetuar a DESAPENSAÇÃO deverá:

- I. incluir após a última folha do Procedimento principal (aquele que contém a determinação de apensação), a CERTIDÃO DE DESAPENSAÇÃO, conforme



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

modelo constante do Anexo I;

II. registrar a operação no SADP, por meio da ferramenta DESAPENSAR.

DO DESESTRAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 18 O desentranhamento é a retirada de folhas do Procedimento.

§1º A retirada de folhas do Procedimento será executada diretamente pela unidade interessada e deverá ser certificada por seu dirigente, que citará as folhas retiradas e o motivo que determinou o desentranhamento, conforme modelo constante do Anexo I.

§2º O Procedimento não terá as folhas renumeradas em razão do desentranhamento de documentos.

§ 3º A operação de desentranhamento deverá ser realizada no SADP, por meio da ferramenta DESESTRANHAR.

DO ENCERRAMENTO DO PROCEDIMENTO

Art. 19 O Procedimento será encerrado quando:

- I.** o pedido nele constante for indeferido;
- II.** atendida a solicitação requerida e cumpridos os compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- III.** quando, por inércia da parte interessada, o trâmite do Procedimento for paralisado ou interrompido por mais de um ano.

Parágrafo único. A decisão proferida no Procedimento deverá ser registrada no SADP, por meio da ferramenta “Registrar Despacho”.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

DO ARQUIVAMENTO DO PROCEDIMENTO

Art. 20 Após o encerramento do procedimento, este deverá ser encaminhado pelo dirigente da unidade administrativa interessada ao Arquivo Geral, para guarda, por prazo de permanência definido em despacho, observando-se a Tabela de Temporalidade do Documento (TTD), nos termos da Resolução n.º 131/2008 do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás e da Portaria n.º 145/2009 da Diretoria-Geral.

Art. 21 A unidade administrativa que determinar o arquivamento deverá:

I. incluir, após a última folha do Procedimento, o TERMO DE REMESSA, devidamente numerado, conforme modelo constante do Anexo I;

II. Registrar, na tramitação do SADP, “Remeter Documento para Arquivo Central”.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Compete à Comissão Regional Permanente de Gerenciamento e Aperfeiçoamento do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos a constante análise, atualização e proposição de alteração desta portaria, de acordo com as ferramentas implementadas ou modificadas no SADP, por determinação da Comissão Nacional Permanente de Gerenciamento e Aperfeiçoamento do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (Portaria n.º 302/2008 da Diretoria-Geral do TSE) ou do próprio TSE.

Art. 23 Na tramitação de processos judiciais, processos administrativos e procedimentos administrativos serão necessariamente observados os glossários judiciário e administrativo aprovados pela Comissão de Secretários Judiciários e disponibilizados na página eletrônica da Secretaria Judiciária.

Art. 24 Revogam-se as disposições em contrário.



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 25 Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete da Presidência do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, aos
22 dias do mês de abril do ano de dois mil e dez.

Assinatura manuscrita de Floriano Gomes.

Desembargador FLORIANO GOMES

PRESIDENTE



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

ANEXO I

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME DE
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

Protocolo n.º _____ / _____

Aos ___ dias do mês de _____ de ___ realizei o encerramento do 1º _____ volume deste Procedimento Administrativo contendo ___ fls.

Servidor
Lotação

**TERMO DE ABERTURA DE VOLUME DE
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**

Protocolo n.º _____ / _____

Aos ___ dias do mês de _____ de ___ realizei a abertura do ___º volume deste Procedimento Administrativo que se inicia com a fl. de n.º _____.

Servidor
Lotação

TERMO DE REMESSA DE PROCEDIMENTO

Protocolo n.º _____ / _____

Aos ___ dias do mês de _____ de _____, por determinação de _____, faço a remessa deste Procedimento Administrativo a _____ para _____.

Servidor
Lotação



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

CERTIDÃO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO

Protocolo n.º _____ / _____

Aos ___ dias do mês de _____ de ____, certifico que, em cumprimento à determinação do _____, procedi à JUNTADA POR APENSAÇÃO do Procedimento Administrativo de protocolo n.º _____ / _____ a este Procedimento Administrativo.

Servidor
Lotação

CERTIDÃO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO

Protocolo n.º _____ / _____

Aos ___ dias do mês de _____ de ____, certifico que, em cumprimento à determinação do _____, procedi à JUNTADA POR ANEXAÇÃO do Procedimento Administrativo de protocolo n.º _____ / _____ a este Procedimento Administrativo.

Servidor
Lotação

CERTIDÃO DE DESAPENSAÇÃO

Protocolo n.º _____ / _____

Aos ___ dias do mês de _____ de ____, certifico que, em cumprimento à determinação do _____, procedi à DESAPENSAÇÃO do Procedimento Administrativo de protocolo n.º _____ / _____ deste Procedimento Administrativo.

Servidor
Lotação



**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

CERTIDÃO DE DESENTRAMENTO

Protocolo n.º _____ / _____

Aos __ dias do mês de _____ de ____, certifico que, em cumprimento à determinação do _____, procedi ao DESENTRAMENTO dos documentos de fls. __ deste Procedimento Administrativo.

Servidor
Lotação