



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4/2013

(30/7/2013)

Dispõe sobre o encaminhamento de documentos recebidos pela Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos (SPAD) às unidades administrativas do Tribunal e adota outras providências.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a grande quantidade diária de documentos recebidos pela Secretaria do Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de definir os procedimentos para recebimento, tratamento e distribuição de correspondências institucionais e particulares no âmbito do TRE, bem como desenvolver processos com o intuito de promover melhoria contínua à gestão da informação;

RESOLVE:

Art. 1º Regularizar o recebimento de documentos encaminhados ao Tribunal Regional Eleitoral de Alagoas.

Art. 2º Compete à Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos (SPAD) o recebimento, a seleção, a classificação, o registro e a distribuição de correspondências, documentos, processos administrativos e judiciais no âmbito do Tribunal.

Parágrafo único. Os processos e as petições judiciais entregues pelos Correios à SPAD serão registrados no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP).

Art. 3º Todos os documentos que necessitem de trâmite processual em mais de duas unidades neste Tribunal devem ser protocolizados e registrados no SADP, observando o seguinte:

I – nenhum servidor poderá movimentar procedimentos administrativos ou processos judiciais ausentando-se da obrigatoriedade e regular numeração, rubrica, juntadas aos respectivos autos, alimentação do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP, e, se for o caso, aposição do carimbo "folha em branco" ou "página em branco";

II – todos os servidores e unidades administrativas deverão editar obrigatoriamente o "tema" na página inicial dos respectivos documentos e processos internos, contendo um resumo do assunto;

Art. 4º A SPAD realizará o tratamento das correspondências, separando as de natureza institucional das de interesse particular.

§ 1º Para os fins desta instrução, considera-se:

I - correspondência institucional é todo documento encaminhado ao Tribunal Regional Eleitoral, aos desembargadores do TRE ou a servidores do Tribunal no exercício do cargo.

II - correspondência particular é todo documento encaminhado aos servidores do TRE que não especifique seu cargo e/ou não possua caráter institucional.

§ 2º A SPAD não se responsabilizará pelas correspondências particulares endereçadas ao Tribunal e não responderá por qualquer perda, extravio ou decurso de prazo.

§ 3º As correspondências particulares porventura encaminhadas ao Tribunal deverão ser retiradas na SPAD, exclusivamente pelo servidor destinatário.

Art. 5º Todas as correspondências recebidas no TRE serão abertas pela SPAD, exceto:

I - as de caráter estritamente pessoal;

II - aquelas cujo envelope exiba: "SEGREDO DE JUSTIÇA", "CONFIDENCIAL", "PARTICULAR", "PESSOAL", ou qualquer outro sinônimo;

III - as que tratem de licitação, desde que perfeitamente identificável pela simples observação externa do envelope, tais como: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso, Leilão, Pregão, Comissão de Licitação etc;

IV - as endereçadas aos Desembargadores da Corte, salvo determinação em sentido contrário;

Parágrafo único. Caso haja dúvida quanto ao verdadeiro destino do documento, esse poderá ser aberto para simples conferência.

Art. 6º As correspondências encaminhadas aos servidores sem indicativo de sigilo, reserva ou confidencialidade, que possuam no endereçamento o cargo exercido pelo servidor no Tribunal, receberão no momento da triagem o mesmo tratamento dos documentos institucionais.

Art. 7º As correspondências institucionais serão abertas pela SPAD para conferência e processamento técnico.

Parágrafo único. As correspondências que não necessitem de acompanhamento do trâmite serão registradas no Livro de Protocolo, para controle e recuperação da informação pela SPAD.

Art. 8º As correspondências recebidas que não possuam no envelope a indicação expressa de caráter particular e que, após abertas para conferência e processamento técnico, sejam identificadas como correspondências particulares, serão lacradas e ficarão à disposição para retirada pelo destinatário na SPAD.

Art. 9º Correspondências recebidas pela SPAD endereçadas a pessoas que não exerçam atividade no Tribunal serão:

I - devolvidas, quando entregues pelos Correios;

II - devolvidas ao portador, quando entregues em mão.

Art. 10 Correspondências encaminhadas ao Tribunal nas quais não conste destinatário específico serão abertas para verificação.

§ 1º Sendo possível identificar o destinatário no interior do documento, a correspondência terá o mesmo tratamento especificado no art. 3º.

§ 2º Na impossibilidade de entrega e restituição, o objeto será acautelado na SPAD pelo prazo de três meses, podendo, durante este período, ser retirado, pelo interessado a qualquer momento.

§ 3º Após o decurso do prazo estabelecido no parágrafo anterior, a correspondência será descartada.

Art. 11 Após recebidos os documentos e feita a triagem, independentemente de despacho ou do destinatário informado, devem ser diretamente encaminhados para as seguintes unidades administrativas:

I – Corregedoria Regional Eleitoral: pedidos de endereço de eleitores, comunicações de condenação criminal, de conscritos e de óbitos de eleitores; cartas precatórias destinadas aos juízes eleitorais; e todos os demais procedimentos que tenham sido encaminhados pela Corregedoria para expedição, quando retorno dos autos;

II – Direção-Geral: pedidos de alteração de férias e reembolso de oficial de justiça;

III – Coordenadoria de Controle Interno: pedidos de certidões relativo às Contas;

IV – Secretaria Judiciária: petições relativas a processos judiciais e respectivos recursos; pedidos de anotação de órgãos partidários; prestação anual de contas dos diretórios partidários regionais; registro de comitês financeiros e de candidaturas a cargos eletivos federais ou estaduais; petições para inserção de plano de mídia de propaganda político-partidária; certidões e documentos relativos a processos judiciais, exceto as certidões relativas a processos de prestação de contas;

V - Secretaria de Tecnologia da Informação: pedidos de equipamentos de informática e resultado de eleições.

§ 1º As unidades administrativas darão o devido encaminhamento e instrução aos documentos ou processos mencionados, observando as normas a eles aplicáveis;

§ 2º A Coordenadoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos deverá registrar no SADP, no processo anual de diárias, o número do volume e da página em que o formulário de diária for juntado;

§ 3º Os gestores de contrato deverão adotar a mesma providência de que trata o parágrafo anterior nos feitos disciplinados pela Ordem de Serviço nº 03/2007, de 7 de fevereiro de 2007, da Presidência deste Tribunal;

§ 4º A Coordenadoria de Assistência Médica e Odontológica deverá, de imediato, pelo meio mais adequado, comunicar a concessão de licença por motivo de saúde ao superior hierárquico do servidor licenciado;

Art. 12 As correspondências recebidas de eleitor, com solicitação de informações, sugestões, questionamentos, reclamações, denúncias, críticas e elogios sobre as atividades do Tribunal e relatos ou fatos que envolvam a competência funcional das unidades do Tribunal serão encaminhadas à Direção-Geral.

Art. 13 Cabe à unidade de destino manifestar-se formalmente sobre a necessidade de protocolização dos documentos que receberem tratamento diverso pela SPAD.

Art. 14 Os documentos administrativos enviados por meio de fac-símile (fax), pela linha telefônica divulgada no sítio do Tribunal, serão recebidos pela SPAD, no horário de atendimento ao público.

§ 1º Recebidas as petições por fac-símile (fax), a SPAD tomará, imediatamente, as necessárias providências de registro e protocolo.

Art.15 O e-mail institucional do Órgão (faleconosco@tre-al.gov.br) deverá ser macrogerenciado no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação, conforme abaixo:

I – mediante formulário padronizado que, para ser aceito e validado pelo sistema automatizado de controle, contenha os campos "assunto", "nome completo", "endereço", "telefone de contato" e "e-mail" do requerente;

II – opções para que, se for o caso, permitam a marcação de "X" ou de um "ponto", a exemplo de reclamação, sugestão, etc.;

III – espaço em branco que permita a digitação de até 250 (duzentos e cinquenta) caracteres;

IV – possibilidade de anexação de arquivos com os tamanhos máximos e padrões segundo as normas estipuladas pelo Tribunal Superior Eleitoral;

V – impossibilidade de envio de dados diretamente ao e-mail faleconosco@tre-al.gov.br;

§ 1º – Quando for acessado o e-mail faleconosco@tre-al.gov.br, via Internet ou Intranet, deverá ser automaticamente exibido o formulário de que trata o inciso I deste artigo.

Art.16 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral;

Art. 17 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art.18 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Maceió (AL), 30 de julho de 2013.

Desa. ELISABETH CARVALHO DO NASCIMENTO

Presidente