

João Pessoa, 30 de abril de 2009

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, preconizados no artigo 37 da Constituição da República, especialmente, o da eficiência, e o critério de “adoção de formas simples, suficientes a propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados”, previsto no parágrafo único, inciso XI, do artigo 2º da Lei nº 9.784/1999;

CONSIDERANDO a necessidade de buscar maior celeridade e eficácia na tramitação dos protocolos, no âmbito deste Regional, utilizando os recursos de informática atualmente disponíveis;

CONSIDERANDO a edição da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que trata de processo eletrônico e, entre outras providências, prevê a tramitação processual em meio totalmente eletrônico;

CONSIDERANDO que o C. Tribunal Superior do Trabalho editou ato dispondo sobre o Processo Administrativo Eletrônico, no âmbito daquela Corte Superior;

CONSIDERANDO as ações tecnológicas inseridas no Sistema Unificado de Administração de Processos – SUAP, que consolidaram a digitalização de peças nos protocolos administrativos da 13ª Região com a utilização da assinatura digital, possibilitando o uso do Sistema de Processamento Eletrônico de Protocolos no Tribunal;

CONSIDERANDO que, na sede do Tribunal Regional do Trabalho, não existe problema de velocidade no Sistema Unificado de Administração de Processos - SUAP;

CONSIDERANDO que o Tribunal ampliou o link da internet de 2MB para 8MB, o que confere aos setores administrativos mais velocidade na hora da inclusão das peças iniciais no SISPAE;

CONSIDERANDO que o Sistema Unificado de Administração de Processos - SUAP está, tecnologicamente, pronto para receber os pedidos formulados no SISPAE;

CONSIDERANDO a flagrante contribuição que este Tribunal proporcionará para a

preservação do meio ambiente, haja vista que a digitalização dos processos administrativos contribuirá para a economia de papel, de consumíveis para impressoras (cartuchos, tonners), de energia elétrica e sensível diminuição no desmatamento das florestas para extração de celulose;

CONSIDERANDO que, no ano de 2008, a Secretaria de Gestão de Pessoas (servidores), Núcleo de Magistrados (magistrados) e Serviço Médico (pedido de atestado) protocolizaram 1.897 protocolos, que tiveram tramitação totalmente eletrônica, demonstrando total funcionalidade do Sistema;

CONSIDERANDO o momento histórico que vive o TRT da 13ª Região, com as implantações dos procedimentos judiciais eletrônicos na primeira e segunda instâncias;

CONSIDERANDO, finalmente, a edição da Instrução Normativa nº 30/2007, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que regulamentou a aplicabilidade da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, pelos Tribunais Regionais do Trabalho;

R E S O L V E

CAPÍTULO I

Da Implementação do Processo Administrativo Eletrônico

Art. 1º Implantar, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, o sistema de processamento em meio eletrônico dos procedimentos administrativos.

Art. 2º O uso do meio eletrônico para processamento dos protocolos administrativos na 13ª Região é obrigatório, sejam eles oriundos de pleitos de servidores ou de qualquer outra natureza.

Art. 3º O SUAP - Sistema Unificado de Administração de Processos será o meio para autuação, tramitação e consulta dos protocolos administrativos eletrônicos, inclusive juntada de petições, instrução e decisão da Administração.

Art. 4º O SISPAE – Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico será utilizado para iniciar o processamento eletrônico de todo e qualquer ato processual administrativo praticado no âmbito deste TRT, tais como: requerimentos, memorandos, ofícios, informações em geral, enfim, toda e qualquer manifestação unilateral dirigida à Administração deste Regional que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou à própria Administração.

Art. 5º Após o envio da inicial, de forma eletrônica, pelo SISPAE, o Serviço de Cadastramento Processual procederá à protocolização, informando ao requerente, por e-mail, o número do protocolo no formato central, número e ano (CCC/NNNNN/AAAA) respectivamente.

CAPÍTULO II

Da Atuação dos Gestores no Processo Administrativo Eletrônico

Art. 6º Quando, devido à natureza do requerimento ou em razão da solicitação inicial, for necessária a anexação de documentos, o Gestor da unidade deverá autenticar as peças documentais digitalizadas, usando, no SISPAE, o login de acesso ao SUAP.

Parágrafo único. Todo e qualquer ato administrativo será formalizado no processo eletrônico no formato PDF (Portable Document Format).

Art. 7º Os gestores das unidades são competentes para monitorar o processamento eletrônico do ato administrativo praticado por seus subordinados, de modo a garantir o funcionamento eficiente do SISPAE ADMINISTRATIVO.

Art. 8º Caberá ao Serviço de Administração e Pagamento de Pessoal informar à Secretaria de Tecnologia da Informação as mudanças dos dirigentes das unidades e seus respectivos substitutos, mantendo, assim, atualizado o cadastro de gestores.

Parágrafo único. Serão considerados gestores das unidades o dirigente e seu substituto legal.

Art. 9º Após a autenticação dos documentos pelo Gestor, o procedimento administrativo será enviado, automaticamente, para o Serviço de Cadastramento Processual, para protocolização, à exceção dos requerimentos de magistrados e servidores, que serão encaminhados diretamente aos setores de destino, conforme o caso.

CAPÍTULO III

Das Assinaturas Eletrônica e Digital

Art. 10. A assinatura dos atos produzidos no protocolo eletrônico deverá ser realizada por meio do banco de logins e senhas do SUAP ou da assinatura digital baseada no ICP-Brasil.

Parágrafo único. Na impossibilidade de realização da assinatura eletrônica ou digital, o documento físico (papel) será assinado manualmente, digitalizado e juntado ao protocolo administrativo eletrônico, certificando-se nos autos.

Art. 11. Todo magistrado e servidor deverá ter seu login e senha cadastrados no SUAP, obedecendo regras explicitadas na Instrução Normativa TST nº 30/2007.

CAPÍTULO IV

Dos Documentos, da Consulta, da Segurança e da Juntada do Protocolo Administrativo Eletrônico

Art. 12. Os documentos produzidos eletronicamente ou os convertidos em arquivos digitais e juntados ao protocolo eletrônico, com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida neste Ato, são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Os originais dos documentos digitalizados e restituídos aos interessados deverão ser conservados até que decaia o direito da Administração de rever o ato administrativo terminativo eventualmente praticado no processo.

§ 2º Os originais em meio físico relativos a notas fiscais, contratos e documentos de empresas contratadas pelo Tribunal, após a digitalização e juntada ao processo eletrônico, deverão ser remetidos à unidade responsável pelo arquivamento.

Art. 13. O protocolo administrativo eletrônico estará disponível para vista dos autos ou consulta pelos interessados, na Intranet, Internet ou SUAP.

Art. 14. Caberá à STI – Secretaria de Tecnologia da Informação disponibilizar sistemas de segurança de acesso que protejam os autos do processo administrativo eletrônico e permitam o seu armazenamento em meio seguro, que garanta a preservação e a integridade dos seus dados, sendo dispensada a formação de autos complementares.

Art. 15. A juntada ou apensamento de um protocolo administrativo eletrônico a outro será efetuada com a anexação dos documentos daquele a este, certificando-se o ocorrido nos autos e no andamento processual.

Parágrafo único. O eventual desentranhamento de arquivos ou peças do processo administrativo eletrônico deverá ser certificado nos autos.

CAPÍTULO V

Da Responsabilidade dos Usuários do Sistema

Art. 16. São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I – o sigilo da assinatura eletrônica, não sendo possível, em qualquer hipótese, alegação de seu uso indevido;

II – a preparação dos documentos digitais e anexos, em conformidade com as restrições impostas pelo sistema, no que diz respeito às características técnicas.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 17. Incumbe às unidades administrativas, por meio de servidores designados para tal fim, verificar no Sistema, diariamente, a existência de protocolos eletrônicos pendentes de providências.

Art. 18. O uso inadequado do Sistema de Protocolos Administrativos Eletrônico que cause prejuízo aos interessados ou ao Tribunal está sujeito à apuração de responsabilidade e à aplicação de sanções administrativas.

Art. 19. Ficam convalidados os atos praticados por meio eletrônico, até a data de publicação deste Ato, desde que atingidas suas finalidades e não tenham causado prejuízo aos interessados.

Art. 20. Os casos omissos pertinentes à matéria tratada neste Ato serão submetidos ao Presidente do Tribunal, por intermédio do Diretor Geral da Secretaria.

Art. 21. Este Ato entra em vigor no dia 25 de maio de 2009.

Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se no B.I. e D.J_e.

EDVALDO DE ANDRADE

Juiz Presidente

*REPUBLICADA POR INCORREÇÃO