

como a adaptação que se fizer necessária ao sistema, já implantado, de acompanhamento de documentos e processos;

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

### **PORTARIA DE 28 DE NOVEMBRO DE 1996**

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 113, XXIV, do Regulamento Interno da Secretaria,

Nº 424/96 – RESOLVE: Art. 1º Designar o servidor PEDRO DE MOURA FILHO, Técnico Judiciário do Quadro da Secretaria deste Tribunal, para desempenhar as atribuições previstas no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666, de 21.6.93.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

### **PORTARIA DE 29 DE NOVEMBRO DE 1996**

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 113, XVII, do Regulamento Interno da Secretaria,

Nº 425/96 – RESOLVE: Art. 1º Designar o servidor VANDER OLIVEIRA SOBRAL para, no período de 2 a 4.12.96, substituir o servidor ATHAYDE FONTOURA FILHO, nos limites atribuídos ao Secretário de Administração.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

## **2.2. Ordem de Serviço**

### **ORDEM DE SERVIÇO DE 26 DE NOVEMBRO DE 1996**

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso de suas atribuições, e

Considerando que a Portaria nº 378, de 18.9.96, determina a implantação do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP);

Considerando a necessidade de definir procedimentos básicos obrigatórios para a utilização do sistema no âmbito da Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral,

Nº 323/96 – RESOLVE: Art. 1º Todo documento recebido no Tribunal Superior Eleitoral deverá ser encaminhado ao Serviço de Protocolo da Coordenadoria de Comunicações.

Parágrafo único. O Serviço de Protocolo, ao receber o documento:

I – Procederá à análise de seu conteúdo, identificando-lhe 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 – Realizará a pesquisa do documento no Sistema com a finalidade de localizar a existência de precedente;

III – Atribuirá ao documento o número de protocolo obedecendo critérios de seleção definidos com os dirigentes das unidades do Tribunal;

IV – Registrará o documento no SADP, lançando os seguintes dados: procedência, assunto, número do protocolo e unidade de destino;

V – Emitirá guia de remessa e procederá à entrega do documento à unidade de destino.

Art. 2º A tramitação de documento protocolado deverá, obrigatoriamente, ser registrada no SADP.

Art. 3º Cabe à unidade que receber o documento conferir-lhe os dados, confrontando-os com a guia de remessa, que deverá ser assinada e preenchida com a data e o horário do recebimento.

Parágrafo único. O documento deverá ser registrado no SADP, improrrogavelmente, no dia de seu recebimento.

Art. 4º As unidades, ao procederem à tramitação de documentos, deverão especificar no campo “Andamento” a finalidade do encami-

nhamento – utilizando-se, preferencialmente, de termos do glossário existente no Sistema – e emitir a respectiva guia de remessa.

§ 1º É vedada a tramitação de documentos sem a observância do disposto no *caput* deste artigo.

§ 2º Os despachos exarados nos processos em tramitação deverão ser transcritos sucintamente, em campo próprio, pelas unidades de onde se originem.

Art. 5º Os documentos que, por qualquer razão, tenham sua tramitação temporariamente encerrada e precisem ser mantidos na unidade deverão ser retirados da relação de documentos recebidos, sendo transferidos para o módulo “Arquivo Local”.

Art. 6º Todos os documentos que tiverem tramitação definitivamente encerrada serão encaminhados ao Serviço de Arquivo ou ao Serviço de Expedição da Coordenadoria de Comunicações, registrando-se-lhe o trâmite por meio do módulo “Encerrar”.

Art. 7º Os procedimentos para utilização do SADP estarão descritos detalhadamente no Manual do Usuário do Sistema.

Art. 8º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário.

## 2.3. Despachos

### ESTÁGIO PROBATÓRIO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Servidor	Data de Homologação	Protocolo
Beatriz Coelho Caiado	13 de novembro de 1996	17.500/96

### ESTÁGIO PROBATÓRIO – HOMOLOGAÇÃO

Fundamento Legal: Lei nº 8.112/90, art. 20			
Servidor	Cargo	Homologação	Protocolo
Patrícia Souto Rosa	Agente de Segurança Judiciária	19.11.96	11.289/96