

1. ATOS DO PRESIDENTE

1.1. PORTARIA

PORTARIA DE 10 DE JULHO DE 2007

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições legais e regimentais,

Nº 300/2007 – RESOLVE: Art. 1º Designar os servidores JORGE MARLEY DE ANDRADE, secretário judiciário, SERGIO DIAS CARDOSO, assessor-chefe da Corregedoria-Geral Eleitoral, e ADRIANA RAMOS DE ALMEIDA, assessora-chefe da Assessoria Jurídica da Secretaria, para, sob a coordenação do primeiro, compor comissão para elaborar estudo e definir proposta de alteração do Regimento Interno do Tribunal Superior Eleitoral, aprovado pela Res.-TSE nº 4.510, de 29 de setembro de 1952.

Art. 2º O relatório final dos trabalhos deverá ser apresentado ao diretor-geral da Secretaria até 30 de novembro de 2007.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data da assinatura.

2. ATOS DO DIRETOR-GERAL

2.1. INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA DE 11 DE JULHO DE 2007

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII do art. 116 do Regulamento Interno e

Considerando que a Ordem de Serviço-TSE nº 323, de 26 de novembro de 1996, define os procedimentos básicos obrigatórios para a utilização do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP);

Considerando que o gerenciamento do trâmite documental evita a perda e o congestionamento de documentos nas unidades da instituição, bem como propicia o melhor aproveitamento de espaço físico, mobiliário e embalagens destinados à guarda de documentos;

Considerando que o uso do SADP no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) tem sua eficácia constatada;

Nº 3/2007 – RESOLVE: Art. 1º As atividades de análise e gerenciamento do trâmite de documentos em fase corrente e intermediária, produzidos ou recebidos no âmbito do TSE, serão desenvolvidas pela Coordenadoria de Protocolo, Expedição e Arquivo (Copea) da Secretaria de Gestão da Informação (SGI).

§ 1º A análise e o gerenciamento do trâmite documental, de que trata o *caput* deste artigo, compreendem o conjunto de procedimentos voltados para a gestão das atividades

de registro do recebimento, da movimentação, do cumprimento dos prazos de guarda e das normas inerentes aos documentos produzidos e recebidos no TSE.

§ 2º Caberá à Copea acompanhar e emitir comunicado às unidades orientando e/ou retificando procedimentos relativos à tramitação de documentos.

Art. 2º A análise e o gerenciamento do trâmite dos documentos protocolizados serão realizados com a utilização dos recursos e das funcionalidades dos sistemas de gestão de documentos existentes no TSE.

Parágrafo único. A SGI solicitará à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) o desenvolvimento, a alteração e a inclusão de recursos e funcionalidades nos sistemas de gestão de documentos do TSE.

Art. 3º O documento protocolizado com a tramitação temporariamente encerrada, que necessite ser mantido na unidade, terá o arquivamento local registrado no SADP.

Art. 4º Observados os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos do TSE, aprovada pela Portaria nº 370, de 1º dezembro de 2003, o documento protocolizado com o trâmite definitivamente encerrado será remetido ao arquivo central obrigatoriamente, e de imediato, após registro no SADP.

Art. 5º A unidade do Tribunal que não localizar fisicamente um documento protocolizado que esteja sob sua responsabilidade, segundo o registro constante do SADP, deverá solicitar à Copea o registro de extravio do documento no sistema.

§ 1º Caso o documento protocolizado seja encontrado, a unidade responsável deverá solicitar à Copea o cancelamento do registro de extravio.

§ 2º As solicitações de registro de extravio de documento protocolizado e de cancelamento do registro serão realizadas por meio de formulários próprios, disponíveis no SADP.

§ 3º Os formulários das solicitações de que trata o § 2º deste artigo serão protocolizados e encaminhados à Copea para formalização de procedimento administrativo.

§ 4º O registro de extravio de documento não eximirá a unidade solicitante da responsabilidade civil, administrativa e penal.

§ 5º O registro de extravio isentará a unidade solicitante da obrigatoriedade do cumprimento dos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos do TSE.

Art. 6º O controle do trâmite dos documentos emprestados que estiverem arquivados em fase intermediária será de responsabilidade da Seção de Arquivo (Searq) da Copea.

Art. 7º A solicitação de empréstimo de documentos protocolizados que se encontram no arquivo central/Searq será feita por meio do SADP, pela unidade interessada.

§ 1º O empréstimo de documento a que se refere o *caput* do artigo permitirá somente a consulta, análise e extração de cópias de documentos.

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

§ 3º O prazo máximo para devolução de documentos emprestados é de quinze dias.

§ 4º Nos casos em que mais de uma unidade solicitar o empréstimo de um único documento, a Searq fixará os prazos de devolução, observando a data do recebimento do documento pelas unidades requisitantes.

§ 5º A Searq poderá solicitar, de acordo com a necessidade do serviço, a imediata devolução de documentos emprestados.

§ 6º A unidade solicitante não poderá repassar documentos emprestados a outra unidade do TSE ou a órgão externo.

Art. 8º Será de responsabilidade da Copea somente o registro do primeiro trâmite dos documentos sem protocolo registrados no Sistema de Registro de Correspondências (SRCOR) e no Sistema de Gestão do Arquivo (SGARQ).

§ 1º O registro do primeiro trâmite de que trata o *caput* deste artigo consiste na primeira movimentação dos documentos após o registro no sistema.

§ 2º O recibo de entrega de documento registrado no SRCOR e no SGARQ será mantido na Copea, em conformidade com os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos do TSE, sendo posteriormente transferido ao arquivo central para arquivamento e microfilmagem.

Art. 9º Esta instrução normativa entra em vigor na data da assinatura.

2.2. PORTARIAS

PORTARIA DE 2 DE JULHO DE 2007

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XV do art. 116 do Regulamento Interno e com base no inciso I do art. 2º da Portaria nº 204, de 26.9.2002,

Nº 268/2007 – RESOLVE designar MARLON VAN JUEN SUN para exercer a função comissionada de chefe da Seção de Capacitação, nível FC-6, da Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento, da Secretaria de Gestão de Pessoas.

PORTARIAS DE 4 DE JULHO DE 2007

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XV do art. 116 do Regulamento Interno e com base no *caput* do art. 38 da Lei nº 8.112, de 1990 e nos arts. 2º, inciso II e 3º da Res. nº 20.703, de 2000,

Nº 269/2007 – RESOLVE DESIGNAR: Art. 1º GUILSON GUILHARDI NETTO, técnico judiciário, área administrativa, como substituto da chefe da Seção de Gestão de Benefícios, nível FC-6, da Coordenadoria de Pessoal, da Secretaria de Gestão de Pessoas, no período de 25 a 29.6.2007.

Art. 2º HUMBERTO DE MELO FALCÃO NETO, técnico judiciário, área apoio especializado, operação de computadores, como substituto do chefe da Seção de Produção, nível FC-6, da Coordenadoria de Infra-Estrutura, da Secretaria de Tecnologia da Informação, no período de 16 a 20.7.2007.

Nº 270/2007 – RESOLVE designar JOSÉ CRISTIANO DE OLIVEIRA AGUIAR, técnico judiciário, área administrativa, como substituto da chefe da Seção de Classificação