

Evandro Moreira Ramos (TRE/PA)	Assessor-Coordenadoria de Controle Interno
Eliana Castelo Valadares (TRE/MG)	Coordenadora
José Fernando Alves de Souza (TRE/GO)	Chefe de Seção
José de Melo Cruz (TSE)	Coordenador CSELE
Juliana Magalhães de Miranda (TSE)	Chefe de Seção
Iuri de Moura Carneiro (TSE)	Desenvolvedor do SPCE

## 2. ATOS DO DIRETOR-GERAL

### 2.1. INSTRUÇÕES NORMATIVAS

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA DE 15 DE JANEIRO DE 2009

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 116, inciso VIII, do Regulamento Interno, e Considerando a necessidade de normatizar a expedição de documentos no âmbito da Secretaria do Tribunal,

**Nº 1/2009** – RESOLVE: Art. 1º À Seção de Protocolo e Expedição (Seprot) compete a expedição de encomendas e documentos de interesse do Tribunal.

Art. 2º É vedada à Seprot a expedição de documentos e encomendas particulares.

Parágrafo único. A responsabilidade pela definição da natureza do documento a expedir, se oficial ou particular, é da unidade remetente.

Art. 3º Os documentos protocolizados deverão ter a expedição solicitada no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP).

§ 1º O recibo de solicitação da expedição emitido pelo SADP deverá ser enviado à Seprot juntamente com o documento a expedir e será retido para controle.

§ 2º No caso de expedição de processos, o registro no SADP será feito com preenchimento dos campos Forma de Remessa, Data e Número do Registro, para possibilitar a consulta do trâmite pela unidade remetente.

Art. 4º Os documentos a expedir serão encaminhados à Seprot acondicionados, endereçados e abertos para conferência.

§ 1º Os envelopes indicarão nome e endereço do destinatário conforme modelo anexo.

§ 2º No caso de expedição de ofícios, os anexos do documento deverão ser enviados à Seprot acompanhados de cópia, para digitalização e indexação.

§ 3º Não é necessário enviar à Seprot cópia de anexos de ofícios que consistam de documentos judiciais e administrativos produzidos no âmbito do Tribunal, a exemplo de acórdãos, resoluções, portarias e instruções normativas, constantes de arquivos e bases de dados da instituição.

Art. 5º Os documentos expedidos serão ainda registrados em sistema de postagem gerenciado pela Seprot para controle de envio.

Art. 6º Os documentos a expedir serão recebidos pela Seprot no horário regular de funcionamento da unidade.

Parágrafo único. Os documentos enviados à Seprot após as 15 horas serão expedidos no dia útil seguinte.

Art. 7º O serviço de remessas expressas somente será utilizado com anuência da Seprot, submetidos os casos excepcionais à aprovação do diretor-geral da secretaria.

Art. 8º Os documentos a serem expedidos com Aviso de Recebimento (AR) deverão ser enviados à Seprot com o AR devidamente preenchido.


Parágrafo único. O Aviso de Recebimento será devolvido à unidade remetente assim que retornar ao Tribunal.

Art. 9º Os documentos expedidos não entregues no destino serão devolvidos à unidade remetente para ciência do motivo da devolução e demais providências.

Art. 10. Os casos excepcionais serão avaliados pela Secretaria de Gestão da Informação, que verificará a melhor forma de expedição.

Art. 11. Esta instrução normativa entra em vigor na data da assinatura.

## A N E X O I



TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL  
BRASÍLIA – DF

Forma de Tratamento:  
Nome:  
Cargo:  
Endereço:  
CEP:  
Cidade e Estado:

MOD. TSE – 28

## INSTRUÇÃO NORMATIVA DE 28 DE JANEIRO DE 2009

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 142 do Regulamento Interno, e em face do disposto na redação original dos art. 87 a 89 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

Nº 2/2009 – RESOLVE: Art. 1º A licença-prêmio por assiduidade, devida aos servidores do Tribunal que tenham preenchido os requisitos legais, será concedida nos termos desta instrução normativa.