

PORTARIA TRT 18ª GP/DG Nº 024/2013

Dispõe sobre a tramitação de autos de processos, requerimentos, comunicação de atos e transmissão de documentos administrativos.

A DESEMBARGADORA-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o princípio constitucional da eficiência e o imperativo de modernização da administração da justiça com a utilização dos recursos disponíveis de tecnologia da informação;

Considerando a necessidade de conferir maior agilidade à tramitação e resolução dos processos administrativos;

Considerando, finalmente, a necessidade de regulamentar o uso do Sistema de Administração de Processos Administrativos Digitais – SISDOC,

RESOLVE:

Art. 1º Os autos de processos administrativos e os requerimentos, comunicações de atos e transmissão de documentos a eles vinculados, no âmbito da 18ª Região da Justiça do Trabalho, tramitarão em meio eletrônico, devendo ser iniciados, no sistema SISDOC, pelo requerente e, excepcionalmente, pela unidade requerida, observadas as disposições contidas nesta Portaria. **(Artigo alterado pela Portaria GP/DG/SGPe nº 303/2013)**

§ 1º Os autos de processos administrativos digitais, os requerimentos, comunicações oficiais internas e transmissão de documentos a eles vinculados e daqueles que exijam registro de envio, tramitarão, a partir de 6 de maio de 2013, exclusivamente por meio do SISDOC.

§ 2º As demais comunicações internas de mero expediente, não especificadas no parágrafo anterior, deverão ser enviadas via e-mail institucional.

§ 3º A comunicação oficial para os demais órgãos do Poder Judiciário dar-se-á mediante a utilização do sistema HERMES - Malote Digital.

§ 4º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso dos meios indicados nos parágrafos anteriores, a comunicação oficial, interna ou externa, poderá ser feita por meio físico, digitalizando-se posteriormente o respectivo documento.

Art. 2º O acesso ao SISDOC dar-se-á por meio de login e senha, no sítio do Tribunal na rede mundial de computadores (internet).

Art. 3º Os processos que devem tramitar em sigilo por força de lei ou de decisão judicial ou administrativa, bem como os de caráter reservado, deverão ser autuados como “processo em sigilo” e terão o acesso restrito aos interessados e seus procuradores, bem como aos usuários internos devidamente autorizados.

Parágrafo único. Entende-se por processos de caráter reservado os que tratam de assuntos de natureza pessoal ou cuja divulgação possa violar direito à intimidade, à vida privada, à honra ou à imagem do interessado.

Art. 4º A íntegra do processo administrativo digital estará disponível no sítio do Tribunal para vista ou consulta pelos usuários externos considerados interessados na forma do art. 9º da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, mediante uso de login e senha fornecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação.

§ 1º As unidades responsáveis pela autuação ou instrução do processo administrativo digital também poderão efetivar o cadastro de usuário externo no Sistema de Administração de Processos Administrativos Digitais – SISDOC. **(Parágrafo acrescentado pela Portaria GP/DG/SGPe nº 472/2013)**

§ 2º O cadastramento de usuário externo será realizado mediante a adequada identificação do interessado, na qual deverá constar o nome completo do requerente, CPF/CNPJ e e-mail. **(Parágrafo acrescentado pela Portaria GP/DG/SGPe nº 472/2013)**

§ 3º Os documentos apresentados por usuários externos deverão ser autenticados em cartório, facultada à unidade responsável pelo seu recebimento efetuar a sua autenticação. **(Parágrafo acrescentado pela Portaria GP/DG/SGPe nº 472/2013)**

Art. 5º Os documentos a serem anexados ao processo administrativo deverão apresentar-se em arquivo digital, no formato PDF, e observar a resolução máxima de 300 DPI, preferencialmente em monocromático.

§1º A unidade requerida, quando se fizer necessário a guarda do original do documento na unidade responsável, deverá solicitar o documento em meio físico ao servidor ou unidade requerente, certificando o seu recebimento.

§2º O servidor que apresentar o documento deverá declarar sua autenticidade e responderá por eventual vício. **(Artigo alterado pela Portaria GP/DG 033/2016, DEJT: 15/04/2016)**

Art. 6º Os atos eletrônicos serão considerados executados, para efeitos de contagem de prazo, no dia e hora registrados no sistema.

§ 1º Caso haja pedido de juntada de documento em meio físico a processo administrativo digital, considerar-se-á, para efeito da contagem de prazo, o dia e a hora do seu recebimento, ainda que seu registro no SISDOC seja efetivado posteriormente.

§ 2º O usuário interno será considerado cientificado de decisão no dia e hora em que efetivar a consulta, no SISDOC, do teor da decisão.

§ 3º Na hipótese do § 2º deste artigo, nos casos em que a consulta não ocorrer em dia útil, a ciência será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º A consulta referida nos §§ 2º e 3º deste artigo deverá ser realizada pelo interessado em até dez dias corridos, contados da solicitação de ciência. Não sendo acessado o sistema, considerar-se-á que a ciência foi automaticamente efetivada na data do término desse prazo, observado o critério do parágrafo anterior.

§ 5º A ciência automática terá validade após a unidade solicitante certificar que o interessado estava em exercício no período aludido no § 4º. Não considerada válida, a solicitação de ciência deverá ser reiterada utilizando-se outro meio, se necessário.

§ 6º Nos casos urgentes, em que a ciência realizada na forma deste artigo puder causar prejuízo a quaisquer dos interessados, e nos casos em que evidenciada tentativa de burla ao sistema ou quando dirigida a usuários externos, o ato processual poderá ser realizado por outro meio que atinja a sua finalidade.

Art. 7º Incumbe aos usuários internos verificar diariamente, no SISDOC e no e-mail institucional, a existência de processos administrativos digitais ou comunicações pendentes de providências.

Art. 8º O uso inadequado do SISDOC que cause prejuízo aos interessados, a terceiros ou ao Tribunal está sujeito a apuração de responsabilidade e aplicação de sanção administrativa.

Art. 9º Os documentos transmitidos por meio eletrônico serão protegidos pelos sistemas de segurança de acesso e serão armazenados nos equipamentos servidores do Tribunal, de forma a garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, sendo dispensada a impressão.

Art. 10. Os processos administrativos autuados em meio físico anteriormente à data indicada no § 1º do art. 1º tramitarão dessa forma até o seu arquivamento definitivo.

Art. 11. As demais normas técnicas para utilização do SISDOC constarão do manual disponível na tela inicial do SISDOC.

Art. 12. Os documentos juntados eletronicamente aos autos administrativos digitais, de forma indevida, ficarão gravados no banco de dados e terão sua visualização indisponibilizada pela Diretoria-Geral, com opção de retirada, após justificativa apresentada pelo servidor responsável pela unidade que praticou o ato ou por determinação do respectivo magistrado ou diretor.

Art. 13 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico da 18ª Região.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Diário da Justiça Eletrônico da 18ª Região e no Boletim Interno Eletrônico.

Goiânia, 26 de abril de 2013.
ELZA CÂNDIDA DA SILVEIRA
Desembargadora-Presidente