



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

**ATO REGULAMENTAR G.P. Nº 4/ 2011**

Dispõe sobre o Processo Administrativo Eletrônico no âmbito deste Regional.

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA SEXTA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que trata de processo eletrônico, prevendo a tramitação processual em meio totalmente eletrônico;

CONSIDERANDO, a Instrução Normativa nº 30, de 13 de setembro de 2007, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que regulamentou a informatização do processo judicial pelos Tribunais Regionais do Trabalho;

CONSIDERANDO o Ato nº 186/GDGSET GO, de 4 de março de 2008, do Tribunal Superior do Trabalho, que dispõe sobre o Processo Administrativo Eletrônico no âmbito daquela Corte Superior;

CONSIDERANDO o disposto na RA nº 88, de 14 de agosto de 2003;

CONSIDERANDO o disposto no Ato Regulamentar GP nº 7, de 1º de junho de 2004.

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO que o Sistema Unificado de Administração de Processos – SUAP possibilita a digitalização de peças nos protocolos administrativos deste Regional com a utilização da assinatura digital, permitindo o uso do Sistema de Processamento Eletrônico de Protocolos;

CONSIDERANDO que o SUAP está, tecnologicamente, pronto para receber os pedidos formulados no Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico - SISPAE;

CONSIDERANDO que este Tribunal possui licenças para acesso remoto via Gabinete Virtual, o que confere às Varas do Trabalho do interior a possibilidade de acesso ao sistema com velocidade suficiente para operação do sistema;

CONSIDERANDO a enorme contribuição ecológica com a economia de papel e de energia elétrica;

## R E S O L V E

### CAPÍTULO I

#### Da Implementação do Protocolo Administrativo Eletrônico

Art. 1º Implantar, no âmbito deste Regional, o sistema de processamento em meio eletrônico dos procedimentos administrativos.

Parágrafo único. A nomenclatura “protocolo administrativo eletrônico” passa a ser utilizada no Sistema Unificado de Administração de Processos - SUAP e no Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico – SISPAE, para designar todos os processos administrativos que atualmente estão em tramitação e os que venham a ser gerados no novo sistema.

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

Art. 3º O SUAP será o meio para autuação, tramitação e consulta dos protocolos administrativos eletrônicos, inclusive, juntadas de petições, instruções e decisões da Administração.



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

Art. 4º O SISPAE será utilizado para iniciar o processamento eletrônico de todo e qualquer ato processual administrativo praticado neste Tribunal, 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 sistema a encaminhará ao setor responsável por autuar a solicitação, que 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 Protocolo Administrativo Eletrônico

Art. 6º Quando, devido à natureza do requerimento ou em razão da solicitação inicial, for necessário anexar 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 protocolo 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 sistema.

Art. 8º Caberá à Diretoria de Pessoal manter atualizado no sistema de recursos humanos, o cadastro dos dirigentes das unidades e seus respectivos substitutos.

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 Eletrônicas e Digitais

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 será assinado, 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 às regras explicitadas na Instrução Normativa nº 30/2007, do TST.

### CAPÍTULO IV

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



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

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 nesta norma, 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 documentos produzidos para protocolos administrativos atualmente em tramitação, e que não foram digitalizados, devem ser obrigatoriamente convertidos para formato PDF e associados a eventos no Sistema SUAP e posteriormente impressos para juntada ao processo físico.

§3º Os processos físicos atualmente em tramitação, após o seu arquivamento ou a digitalização de suas peças e juntada ao protocolo eletrônico, deverão ser remetidos ao SID, para arquivamento.

Art. 13. Os originais em meio físico, relativos a notas fiscais, contratos e documentos de empresas contratadas, após a digitalização e juntada ao protocolo eletrônico, deverão ser remetidos ao Serviço de Informação e Documentação - SID para arquivamento, devendo informar a localização física do respectivo documento em evento lançado no sistema SUAP associado ao protocolo administrativo eletrônico.

Parágrafo único. Os prazos para guarda e eliminação dos documentos de que trata o *caput* obedecerão aos critérios estabelecidos no Ato Regulamentar nº 7/2004.

Art. 14. O protocolo administrativo eletrônico estará disponível para vista dos autos ou consulta pelos interessados na *Intranet*, *Internet* ou SUAP.

Art. 15. Caberá à Diretoria de Informática - DINFO disponibilizar sistemas de segurança de acesso que protejam os autos do protocolo administrativo eletrônico e permitam o seu armazenamento em meio seguro, garantindo a preservação e a integridade dos seus dados, sendo dispensada a formação de autos complementares.

Art. 16. 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 protocolo administrativo eletrônico deverá ser certificado nos autos.

## CAPÍTULO V

### Da Responsabilidade dos Usuários do Sistema

Art. 17. São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

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

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. 18. 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. 19. O uso inadequado do SUAP e SISPAE, que cause prejuízo aos interessados ou ao Tribunal, está sujeito à apuração de responsabilidade e à aplicação de sanções administrativas.

Art. 20. Os casos omissos pertinentes à matéria tratada nesta norma serão submetidos à Presidência, por intermédio da Diretoria-Geral.



Poder Judiciário  
Justiça do Trabalho  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região

Art. 21. Este Ato entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

Publique-se no Diário de Justiça do Estado, no Diário Eletrônico e no Boletim Interno Eletrônico.

São Luís, 13 de junho de 2011.

**MÁRCIA ANDREA FARIAS DA SILVA**  
Desembargadora Presidente