

ATO Nº 303/2015

Disciplina a implantação do Processo Administrativo Eletrônico (Proad) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, preconizados nos artigos 37 da Constituição Federal e 2º da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, especialmente o da eficiência;

CONSIDERANDO que a “adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados” constitui-se um critério estabelecido no art. 2º da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO que, conforme o disposto no art. 8º da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, “Os órgãos do Poder Judiciário poderão desenvolver sistemas eletrônicos de processamento de ações judiciais por meio de autos total ou parcialmente digitais, utilizando, preferencialmente, a rede mundial de computadores e acesso por meio de redes internas e externas”;

CONSIDERANDO a possibilidade de adoção desses sistemas nos processos administrativos;

CONSIDERANDO que a tecnologia da informação é uma importante ferramenta para “Garantir celeridade e mecanismos que propiciem efetividade na prestação jurisdicional, com ênfase na execução, assegurando a razoável duração do processo”, Objetivo Estratégico nº 1 desta Corte;

CONSIDERANDO que o Conselho Nacional de Justiça (CNJ) implantou o processo virtual, já em pleno funcionamento;

CONSIDERANDO a implantação do processo administrativo eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST) e outros regionais;

CONSIDERANDO, por fim, a implantação do processo judicial eletrônico na 1ª e 2ª instâncias do TRT da 7ª Região,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Disciplina a Implantação do Processo Administrativo Eletrônico (Proad) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região.

§ 1º São disciplinados pelo presente ato o funcionamento do Proad e demais serviços eletrônicos ofertados por meio do sistema.

§ 2º As disposições deste ato não se aplicam a requerimentos formulados especificamente em sistemas de auto-atendimento e por outros sistemas especializados que venham a ser implantados.

§ 3º O processo administrativo eletrônico de competência do Tribunal Pleno, por ocasião da distribuição, será protocolado e autuado no Sistema Processual Trabalhista de Segunda Instância

(SPT2) e nele tramitará até o trânsito em julgado administrativo, ocasião em que serão trasladados os documentos produzidos após a distribuição, em meio eletrônico, ao Proad correspondente.

Art. 2º Para efeitos deste ato, aplicam-se as seguintes definições:

I - processo eletrônico: conjunto de documentos eletrônicos e atos processuais organicamente acumulados no curso de uma ação administrativa do TRT da 7ª Região, sendo identificado automaticamente, no sistema, por número e ano;

II - Processo Simplificado: tipo de protocolo utilizado com vistas a Comunicações Oficiais, Ações de Controle e atividades de Comitês/Comissões, no âmbito interno do TRT da 7ª Região, sem tabela de assuntos predefinida e sem remessa automática para a unidade responsável;

III - novo processo: tipo de protocolo a ser utilizado pelas unidades ou pelos usuários internos do tribunal, com tabela de assuntos predefinida e primeira remessa automática para a unidade responsável;

IV - usuários internos: magistrados e servidores ativos e unidades judiciárias e administrativas do TRT da 7ª Região;

V - usuários externos: magistrados e servidores inativos e seus dependentes, pensionistas, participantes de processos de compra ou contratação e demais interessados, pessoas físicas ou jurídicas;

VI - documento eletrônico: documento armazenado sob a forma de arquivo eletrônico, inclusive aquele resultante de digitalização;

VII - peça processual: documento juntado aos autos do processo devendo conter, quando cabível, a respectiva assinatura eletrônica;

VIII - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura;

IX - certificação digital: conjunto de procedimentos que asseguram a integridade das informações e a autoria das ações realizadas em meio eletrônico, mediante assinatura eletrônica;

X - unidade competente: unidade que detém atribuição institucional afeta ao assunto principal tratado em determinado documento.

Art. 3º A comunicação oficial e de mero expediente entre as unidades do TRT da 7ª Região a que se refere o art. 2º do Ato TRT7 nº 55/2009 será realizada por meio do Proad, preferencialmente ao Sistema Hermes (Malote Digital).

Parágrafo único. Os expedientes recebidos de outros órgãos, caso demandem tramitação interna, serão processados por meio do Proad.

Art. 4º O acesso ao Proad será feito por meio do uso de *login* e senha.

Art. 5º O envio de petições, documentos, pareceres, despachos e de recursos, bem como a prática de atos processuais administrativos por meio eletrônico, serão admitidos mediante a utilização de assinatura eletrônica.

Art. 6º A assinatura eletrônica será admitida sob as seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

II - assinatura eletrônica, com fornecimento de *login* e senha pelo usuário, diversa daquela que permite o acesso ao sistema.

Parágrafo único. A solicitação da assinatura eletrônica referida no inciso II do *caput* deste artigo deverá ser realizada pelo interessado por meio do Proad.

Art. 7º A prática de atos por meio do Proad importa em aceitação das normas estabelecidas neste ato e em responsabilidade do usuário pelo uso indevido da assinatura eletrônica.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS INTERNOS

Art. 8º A prática de ato processual pelos usuários internos deverá ser realizada por meio do Proad, excetuadas as hipóteses previstas no § 2º do art. 1º deste ato.

§ 1º A abertura do processo administrativo dar-se-á com o cadastramento do pedido pelo usuário, mediante a escolha dentre as opções “protocolar novo processo” e “protocolar processo simplificado”; escolhida a primeira opção, deverá selecionar o assunto pertinente.

§ 2º É de responsabilidade do usuário interno a classificação inicial dos documentos acostados aos autos, cujo padrão é o “acesso público” (livre), bem como o formato, se originariamente eletrônico ou digitalizado.

I - devem ser classificados como “acesso restrito” (com acesso limitado às partes e à unidade detentora do processo) os documentos que digam respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, tais como atestados e laudos médicos, certidões de nascimento e de casamento, escrituras públicas de união estável, atestados de antecedentes, declaração de bens, entre outros, nos termos do inc. I do § 1º do art. 31 da Lei 12.527/2011;

II - caberá à unidade destinatária analisar se o usuário interno classificou corretamente o documento acostado aos autos e, sempre que necessário, reclassificá-lo, de acordo com o estabelecido na Lei nº 12.257/2011 e na Resolução nº 377/2012 do TRT da 7ª Região;

III - enquanto pendente de decisão o Processo Administrativo Eletrônico, os documentos acostados, correlatos à manifestação, poderão ser classificados “em processo decisório”, ou seja, com visualização restrita à unidade com carga dos autos.

§ 3º O usuário deverá:

I - quando do cadastramento de um processo, informar os participantes (interessados) e o resumo do assunto, de modo a indicar, sem necessidade de abertura dos documentos, os dados essenciais à identificação e distinção de similares, incluindo datas, número de documentos e tema;

II - cadastrar palavras-chave para funcionalidade de busca, nos campos próprios, quando disponível essa funcionalidade;

III - utilizar, preferencialmente, modelo de requerimento do sistema ou modelo de formulário disponibilizado na intranet, quando houver.

§ 4º Concluído o cadastramento, o usuário receberá confirmação do registro com o número do processo e com as demais informações referentes ao cadastro.

§ 5º Quando da inserção ou aceitação de documento contendo novos interessados, o usuário

responsável pela juntada ou pelo acatamento do pedido complementar deverá providenciar a inclusão dos novos participantes no Proad.

§ 6º O documento em papel objeto de digitalização será mantido pela unidade competente pelo prazo de retenção devido e o descarte será realizado nos termos indicados em ato próprio.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS EXTERNOS

Art. 9º Os documentos apresentados pelos usuários externos (petições, notas fiscais, faturas, recibos, taxas etc) serão digitalizados pelas unidades que os receberem e os documentos eletrônicos resultantes juntados ao processo respectivo no Proad.

§ 1º Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável deverão ser mantidos em volume apartado pela unidade competente que certificará no Proad, incluindo Certidão com os dados e a razão da formação de “autos físicos apartados”.

§ 2º O servidor certificará o recebimento de documentos dos usuários externos, informando data e hora.

CAPÍTULO IV DAS NORMAS TÉCNICAS

Art. 10 As petições, requerimentos, despachos, pareceres, decisões e as informações em geral, acompanhados ou não de documentos, serão juntados ao processo administrativo eletrônico apenas no formato PDF/A (Portable Document Format).

Parágrafo único. Os documentos elaborados por meio do editor de textos interno do Proad serão automaticamente gerados no formato PDF/A.

Art. 11 As demais normas técnicas para utilização do sistema e para a geração de documentos no formato PDF/A estarão disponibilizadas em tópico pertinente no sítio eletrônico da *internet/intranet*.

CAPÍTULO V DA RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS

Art. 12 São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I - o sigilo de sua assinatura eletrônica;

II - a preparação dos documentos digitais e anexos, em conformidade com as restrições impostas pelo sistema no que diz respeito à formatação e às características técnicas;

III - a guarda dos originais dos documentos digitalizados e juntados aos autos do processo administrativo eletrônico, os quais podem ser solicitados pela Administração para conferência, pelo prazo disposto na tabela de temporalidade do TRT da 7ª Região.

Art. 13 Incumbe às unidades administrativas verificar no sistema, diariamente, a existência de processos administrativos eletrônicos pendentes de providências.

CAPÍTULO VI DA DATA E DA VALIDADE DO ATO PROCESSUAL

Art. 14 Considera-se realizado o ato processual por meio eletrônico no dia e na hora de registro no sistema.

Art. 15 Quaisquer documentos produzidos no Proad serão assinados eletronicamente por seu emissor.

§ 1º Os documentos não produzidos no Proad, mas juntados a processos administrativos eletrônicos, deverão ser firmados eletronicamente pelo servidor que fizer a respectiva juntada.

§ 2º Na impossibilidade de se proceder à assinatura eletrônica, o documento físico será assinado manualmente, sendo, posteriormente, digitalizado e juntado ao processo administrativo eletrônico.

CAPÍTULO VII DO CARÁTER PROBATÓRIO DOS DOCUMENTOS

Art. 16 Os documentos produzidos eletronicamente ou os convertidos em arquivo por meio de digitalização e juntados ao processo administrativo eletrônico, com garantia da origem e de seu signatário, devidamente assinados eletronicamente, são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º Os documentos juntados aos autos com a devida certificação digital, por usuário interno, têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

§ 2º A arguição de falsidade do documento original será processada na forma da legislação em vigor.

§ 3º Os processos de averbação de tempo de contribuição, no entanto, considerando o disposto no § 1º do art. 7º da Portaria MPS nº 154/2008, serão instruídos não apenas com a digitalização da Certidão de Tempo de Contribuição, na forma disposta no § 1º, mas com certidão do Setor de Benefícios Previdenciários de que sua primeira via original, correspondente ao arquivo eletrônico, lhe fora apresentada pelo interessado, estando arquivada, à disposição dos setores e órgãos competentes, pelo prazo de retenção devido, nos termos indicados em ato próprio.

§ 4º O processo administrativo eletrônico estará disponível para vista ou consulta pelos interessados de que trata o art. 9º da Lei nº 9.784/1999, quando usuários externos, e poderá ser feita em locais indicados pela Divisão de Cadastramento Processual (DCP).

Art. 17 Os autos do processo administrativo eletrônico deverão ser protegidos por sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e a integridade dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.

Parágrafo único. A dispensa a que alude o caput não se aplica aos autos físicos apartados referidos no art. 9º deste ato.

CAPÍTULO VIII DO ARQUIVAMENTO

Art. 18 Encerrado o processo administrativo eletrônico, a solicitação de arquivamento gerará a remessa automática dos autos para a área mapeada como responsável pelo assunto tratado no processo.

Art. 19 O processo administrativo eletrônico de interesse de magistrados e servidores, aposentados e pensionistas, atingida a finalidade a que se destina e lançadas as informações nos sistemas do Tribunal, terá os documentos decisórios e relevantes arquivados nas respectivas pastas funcionais eletrônicas, por meio do Sistema de Assentamentos Funcionais (SAF).

CAPÍTULO IX DO DESARQUIVAMENTO

Art. 20 O desarquivamento do processo administrativo eletrônico deverá ser requerido à área responsável pelo arquivamento.

Art. 21 Para a prática de ato em processo administrativo eletrônico desarquivado, a área responsável pelo desarquivamento fará seu encaminhamento à unidade requisitante.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Ratificam-se os atos praticados nos expedientes administrativos, autuados no Proad a contar de 9 de junho de 2014.

Art. 23 Portaria da Diretoria-Geral definirá os assuntos cuja tramitação dar-se-á via Proad, bem como os casos de procedimentos ou pedidos acessórios que deverão ser juntados ao processo administrativo eletrônico principal.

§ 1º É vedado à Divisão de Cadastramento Processual o protocolo dos assuntos definidos na forma do *caput* deste artigo, de iniciativa de unidades organizacionais do Tribunal e de usuários internos.

§ 2º Enquanto não disponibilizado o cadastro e senha de acesso a usuários externos, será admitido o protocolo de suas petições, as quais serão encaminhadas às unidades competentes (destinatários e/ou unidades que operacionalizam as demandas) que providenciarão sua digitalização e inclusão no Proad, na forma disposta no art. 9º deste ato.

Art. 24 A ciência de atos praticados em Processo Administrativo Eletrônico dar-se-á pelo próprio sistema (mediante assinatura eletrônica ou transcurso de prazo), com aviso por meio do e-mail institucional constante dos assentamentos funcionais do usuário interno.

Art. 25 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral do Tribunal.

Art. 26 Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Fortaleza (CE), 18 de junho de 2015.

FRANCISCO TARCÍSIO GUEDES LIMA VERDE JÚNIOR

Desembargador-Presidente do Tribunal