TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2018

Estabelece os procedimentos para a numeração e a tramitação de ofícios no âmbito da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais e revoga a Instrução Normativa nº 002, de 5 de março de 2015.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições regulamentares,

CONSIDERANDO a necessidade de adequar os procedimentos relativos aos ofícios produzidos no âmbito da Secretaria do Tribunal à implantação do Sistema Integrado de Atos e Documentos – SIAD –, instituído pela Portaria nº 37, de 24 de abril de 2017, da Diretoria-Geral,

RESOLVE:

Art. 1º Os ofícios a serem assinados pelo Presidente, pelo Diretor-Geral ou por dirigentes das unidades da Secretaria deverão ser numerados por meio do Sistema Integrado de Atos e Documentos – SIAD.

§ 1º As instruções para a numeração de que trata o *caput* deste artigo constam do Manual de Procedimentos do SIAD, disponível no Módulo Administrativo desse Sistema.

§ 2º Os ofícios a serem assinados pelo Corregedor Regional Eleitoral serão numerados no âmbito da Secretaria da Corregedoria Regional Eleitoral, mediante procedimentos próprios.

Art. 2º Caberá à unidade responsável pela elaboração do ofício buscar a numeração automática por meio do SIAD.

Art. 3º É de responsabilidade do setor de origem a conversão do ofício em documento em PDF e a sua indexação no SIAD.

Parágrafo único. Caso, após a tramitação do processo, o ofício não seja assinado, deverá o setor de origem providenciar o cancelamento do documento no SIAD.

Art. 4º Os procedimentos quanto à tramitação dos ofícios no âmbito da Secretaria do Tribunal são os constantes do Anexo desta instrução normativa.

Art. 5º Casos excepcionais deverão ser informados à Seção de Legislação – SELEG – ou à Seção de Expedição – SEEXP.

Art. 6º Fica revogada a Instrução Normativa nº 002, de 5 de março de 2015.

Art. 7º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 27 de junho de 2018.

ADRIANO DENARDI JÚNIOR
Diretor-Geral

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

ANEXO

(a que se refere o art. 4º da Instrução Normativa nº 002/2018, de 27 de junho de 2018).

PROCEDIMENTOS PARA A TRAMITAÇÃO DOS OFÍCIOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS

TIPO	PROCEDIMENTOS
Ofício criado **fora do PAD**, a ser enviado na forma **impressa** ao destinatário, por meio de **postagem**, **pela Seção de Expedição**	• enviar o ofício assinado manualmente à Seção de Expedição – SEEXP –, por meio de papeleta, contendo o número, a data e a Seção/Coordenadoria/Secretaria de origem; • entregar o ofício à SEEXP em envelope em que conste o destinatário completo e a solicitação, escrita a lápis, da forma de envio ao destino, podendo ser por remessa simples, CR, AR ou Sedex; • utilizar formulário de justificativa, em caso de solicitação de envio por meio de SEDEX ou AR. **Obs**.: Caberá à SEEXP verificar se o ofício a ser expedido por SEDEX, CR ou AR corresponde ao documento inserido em PDF no SIAD e anotar os dados do envio para rastreamento no *site* dos Correios.
Ofício **criado no PAD** e enviado **eletronicamente** ao destinatário diretamente **pelo setor de origem** (via PAD, Malote Digital, *e-mail* ou outro sistema eletrônico)	• o setor de origem deve inserir a minuta de ofício no PAD, com o número gerado automaticamente pelo SIAD e a Seção/Coordenadoria/Secretaria de origem, e encaminhar o processo para assinatura digital, sem data; • os Gabinetes da Presidência ou da

	Diretoria-Geral deverão inserir a data na minuta do ofício e transformá-lo em documento do PAD para assinatura; • após a assinatura digital pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral, o PAD deverá ser devolvido ao setor de origem, que providenciará a expedição do ofício da forma que entender conveniente para cada situação (por meio do próprio PAD, por *e-mail*, por Malote Digital ou outros sistemas eletrônicos).
Ofício **criado no PAD**, a ser enviado por meio de **postagem**, pela **Seção de Expedição**	• o setor de origem deve inserir a minuta de ofício no PAD, com o número gerado automaticamente pelo SIAD e a Seção/Coordenadoria/Secretaria de origem, e encaminhar o processo ao Gabinete da Diretoria-Geral ou da Presidência para assinatura digital, sem data; • os Gabinetes da Presidência ou da Diretoria-Geral deverão inserir a data na minuta de ofício e transformá-lo em documento do PAD para assinatura; • após a assinatura digital pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral, o PAD deverá ser devolvido ao setor de origem, que deverá enviá-lo à SEEXP com despacho contendo a indicação do destinatário, o endereçamento completo e a forma de envio (remessa simples, CR, AR, Sedex, etc.); • a SEEXP verificará se o ofício a ser expedido corresponde ao documento inserido em PDF no SIAD e providenciará seu envio aos Correios, retornando o processo ao setor

	de origem com a informação da postagem. **Obs**.: A SEEXP somente expedirá por meio de postagem ofícios assinados manualmente ou digitalmente, ficando vedada a expedição de ofícios com assinatura eletrônica, por meio de usuário e senha, ou contendo assinatura física digitalizada.

Informações de Chancela Digital

As páginas anteriores a esta correspondem ao documento eletrônico nº 143724/2018, registrado no sistema PAD (Processo Administrativo Digital) do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

Este documento eletrônico foi assinado por:

	ADRIANO DENARDI JUNIOR CPF 559.596.286-00 *Assinado digitalmente em 27/06/2018 12:52:49* *Lei 11.419/2006, art. 1º, § 2º, III a*

O documento eletrônico original pode ser obtido junto ao Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.