



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 244/2017 (*)

Dispõe sobre o uso do Sistema Eletrônico de Acompanhamento Processual - e-SAP no âmbito do TRT da 11ª Região.

O Egrégio Tribunal Pleno do TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO, em sessão administrativa hoje realizada, sob a Presidência da Excelentíssima Desembargadora Eleonora Saunier Gonçalves, com a presença dos Excelentíssimos Desembargadores Solange Maria Santiago Morais, Francisca Rita Alencar Albuquerque, David Alves de Mello Júnior, Lairto José Veloso, Ormy da Conceição Dias Bentes, Audaliphil Hildebrando da Silva, Corregedor; Jorge Alvaro Marques Guedes, Vice-Presidente; Ruth Barbosa Sampaio, José Dantas de Góes; das Juízas Convocadas Joicilene Jerônimo Portela Freire, Titular da 4ª Vara do Trabalho de Manaus, Eulaide Maria Vilela Lins, Titular da 19ª Vara do Trabalho de Manaus, e da Excelentíssima Procuradora-Chefe da PRT - 11ª Região, em substituição, Dra. Cirlene Luíza Zimmermann, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO os princípios da eficiência e da celeridade processual, aplicados ao procedimento administrativo, nos termos dos artigos 37, *caput*, e 5º, LXXIII, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o ambiente eletrônico viabiliza comunicação rápida, eficaz, desonerando os servidores de atividades de entrega física de expedientes e liberando-os para o desempenho de outros trabalhos;

CONSIDERANDO a criação e melhoria do software e-SAP – Sistema Eletrônico de Acompanhamento Processual, efetuada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações, em parceria com a Secretaria-Geral da Presidência, que ampliou as funcionalidades dessa ferramenta, inclusive possibilitando a criação e tramitação de documentos (memorandos, ofícios, requerimentos, etc) e não só de processos administrativos;

CONSIDERANDO que o uso do *software* facilita a consulta aos expedientes em tramitação de forma célere;

CONSIDERANDO que a criação e a tramitação de documentos em meio eletrônico colabora diretamente para a valorização do meio ambiente, reduzindo expressivamente o uso de papel e de tinta para impressões, trazendo, ainda, economia de gastos na redução da compra desses materiais;

CONSIDERANDO os termos da Resolução Administrativa nº 16/2008, da Portaria nº 1389/2014/SGP, do Parecer Jurídico nº 449/2017 e demais informações constantes do Processo Eletrônico TRT nº DP-5678/2017,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o uso do Sistema Eletrônico de Acompanhamento Processual – e-SAP como forma de tramitação obrigatória das matérias administrativas e expedientes de teor administrativo, tais como portarias, atos, resoluções administrativas,



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno
Resolução Administrativa nº 244/2017

pareceres, relatórios, notas técnicas, recomendações, proposições, ofícios, memorandos, requerimentos e demais correspondências de interesse individual de servidores ou magistrados, assim como quaisquer outros tipos documentais inerentes às rotinas administrativas, no âmbito deste Tribunal.

§ 1º Os ofícios e memorandos circulares serão remetidos por e-mail em função de sua característica generalista, com o devido registro no sistema, enquanto não desenvolvido, pela SETIC, *upgrade* no sistema E-SAP de forma a permitir o envio desses tipos de documentos para múltiplas unidades.

§ 2º Somente na impossibilidade de uso do sistema e-SAP será aceita a remessa de documentos por outros meios.

Art. 2º As secretarias, divisões, coordenadorias, assessorias, núcleos, seções, gabinetes e Varas utilizarão o e-SAP para comunicação interna e o Malote Digital para comunicação externa com os órgãos componentes do Poder Judiciário, como Tribunais Regionais do Trabalho, Conselho Nacional de Justiça, Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Tribunal Superior do Trabalho e demais órgãos da Justiça Federal, consoante arts. 3º e 4º da Resolução 100/CNJ de 2009.

Art. 3º Os documentos criados no sistema e-SAP serão admitidos mediante assinatura eletrônica cadastrada pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações por meio de *login* e senha.

Art. 4º Caberá aos desembargadores, juízes e diretores das unidades administrativas definir os tipos e determinar a autuação de matérias administrativas que deverão ser identificadas como processo administrativo eletrônico.

Art. 5º Os documentos de caráter sigiloso e de caráter prioritário deverão ser marcados como tal no sistema para garantir o acesso restrito por servidores com perfil definido pela unidade, previamente requeridos à SETIC.

§ 1º Compete ao gestor de cada unidade administrativa ou judicial a indicação do(s) servidor(es) com acesso às matérias administrativas de caráter sigiloso e/ou prioritário, na forma do caput deste artigo, bem como sua revogação.

§ 2º Os servidores lotados na Presidência, Vice-Presidência e Corregedoria Regional que tenham acesso a matérias sigilosas ou prioritárias terão suas permissões automaticamente revogadas ao término do mandato da autoridade a qual se vinculam, somente havendo renovação do perfil diferenciado mediante pedido expresso do gestor da respectiva unidade.

§ 3º Incumbe à SETIC observar o cumprimento do disposto no parágrafo anterior, bem como zelar para que servidores não autorizados não tenham acesso a matérias prioritárias ou sigilosas.

(*) Alterada pela RA nº 213/2018 (inclusão de parágrafos ao art.5º)



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno
Resolução Administrativa nº 244/2017

Art. 6º As matérias administrativas existentes fisicamente, ainda em tramitação, deverão ser digitalizadas e registradas no e-SAP para prosseguimento regular, fazendo-se certificar nos autos físicos o número de registro recebido no sistema.

Art. 7º As unidades usuárias adotarão as orientações constantes do Anexo deste ato.

Art. 8º Os processos administrativos referentes à aquisição de bens e materiais, após a entrega do produto e conclusão da tramitação regular dos procedimentos, serão remetidos ao Núcleo da Contabilidade, nos termos do art. 105 do Regulamento Geral, para arquivamento eletrônico da matéria, que deverá produzir registro em banco de dados próprio.

Art. 9º Os processos administrativos referentes à contratação de serviços, convênios, acordos e termos de cooperação ficarão sob responsabilidade do fiscal do contrato para acompanhamento até o prazo final, após o qual deverão ser remetidos à Secretaria de Administração, para arquivamento eletrônico da matéria, que deverá produzir registro em banco de dados próprio.

Art. 10. Os demais processos administrativos serão arquivados pela unidade proponente, ou conforme as atribuições constantes do Regulamento Geral, ou ainda a critério das unidades de gestão superior, com determinação em despacho.

Art. 11. Os expedientes oriundos de demanda externa, cujo registro de entrada é de responsabilidade da Secretaria-Geral Judiciária – Seção de Documentação, deverão ser digitalizados para registro e prosseguimento eletrônico, apondo-se no documento físico o número originário e sequencial do e-SAP.

Parágrafo único. Nos casos de expedientes de encaminhamento de materiais (revistas, cartazes, material de expediente, etc), a Seção de Documentação deverá digitalizar o documento, para tramitação eletrônica, e realizar a entrega do respectivo material.

Art. 12. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações é responsável pelo suporte aos usuários.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Manaus, 4 de outubro de 2017

ELEONORA SAUNIER GONÇALVES

(*) Alterada pela RA nº 213/2018 (inclusão de parágrafos ao art.5º)



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno
Resolução Administrativa nº 244/2017

Desembargadora Presidente do TRT da 11ª Região

ANEXO

QUADRO 1
ORIENTAÇÕES GERAIS

1. O e-SAP institucional é acessível por meio do site deste Tribunal, na aba *acesso rápido*, Podendo ser utilizado inclusive em ambiente externo, com outros computadores conectados à internet.
2. No campo “descrição”, não utilize a expressão “nº”. Ao invés de registrar “Ofício nº 657/2015/SGP”, registre apenas “Ofício 657/2015/SGP”.
3. Ao inserir a unidade produtora do documento, utilize a sigla do respectivo setor. Exemplo: DG (Diretoria-Geral), SP (Seção de Precatórios), SGPEs (Secretaria de Gestão de Pessoas), 1ª Vara, Gab. Graça, 1ª Turma.
4. Quando transformar documento físico em documento eletrônico, anotar (no documento físico) o número do Documento Principal e sequencial gerado pelo e-SAP, a fim de facilitar buscas posteriores.
5. Quando transformar processo administrativo físico em processo administrativo eletrônico, certificar nos autos, registrando-se o número do Documento Principal e sequencial do e-SAP.

5.1 – MODELO DE CERTIDÃO

CERTIFICO que o processo administrativo TRT nº MA-.../... foi digitalizado, registrado e autuado no e-SAP sob o nº DP.../2015 – sequencial Os volumes físicos ficarão arquivados na Secretaria de Gestão de Pessoas.

Manaus, data
Servidor
Cargo/Função

6. Inserir o número do Documento Principal e sequencial do e-SAP no rodapé de expedientes decorrentes de determinações exaradas em documentos eletrônicos, tais como ofícios e memorandos.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO
Secretaria do Tribunal Pleno
Resolução Administrativa nº 244/2017

ANEXO

| QUADRO 2 | |
|--|---|
| ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE ALGUNS ITENS DO E-SAP | |
| ASSUNTO | Só selecione “ <i>diversos</i> ” no caso de o assunto específico do documento não constar da listagem. Este procedimento facilitará o processamento de sua demanda e consultas. |
| DESCRIÇÃO | <ul style="list-style-type: none"> • Ao criar um documento, inserir no item <i>descrição</i> a unidade produtora ou o nome completo do interessado, o tipo e número do expediente, e o assunto. Este procedimento de indexação básica visa a facilitar buscas futuras do expediente. <p>Exemplos: SGP – Ato 182/2015 – dispõe sobre o uso do e-SAP 1ª Vara – Ofício 28/2015 – designação de servidores Gab. Presidência – Memorando 16/2017 – solicita instalação de ramal DG – MA-605/2010 – processo licitatório para aquisição de veículos (no caso de processo físico digitalizado e registrado no eSAP).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ao gerar andamento (tramitar), inserir na descrição um resumo da decisão do último ato/procedimento ou da ação propriamente. <p>Exemplos: “Autoriza abertura de procedimento licitatório” “Para prestar informações” “Apresenta manifestação em cumprimento a despacho”</p> |
| OBSERVAÇÃO | <p>Utilize este recurso como mecanismo de comunicação entre as unidades de tramitação do documento.</p> <p>Exemplos: “antes de autuar, anexar respostas ao Ofício-Circular nº 86/2015/SGP” “os demais volumes deste processo encontram-se arquivados na SGP”</p> |
| POST ITS | Utilize para destacar ações relevantes, urgência ou prazos |

(*) Alterada pela RA nº 213/2018 (inclusão de parágrafos ao art.5º)