

## RESOLUÇÃO Nº 21, DE 15 DE JULHO DE 2008

Vide Ato Normativo nº 46/2016

IMPLANTA O PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO NO ÂMBITO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS, TRATA DA RESPECTIVA REGULAMENTAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o preceituado no art. 5º, LXXVIII, da Constituição Federal de 1988, dando conta de que a todos é assegurado a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação no âmbito judicial e administrativo;

**CONSIDERANDO** o contido na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006 (Lei do Processo Virtual), que dispõe sobre a informatização do processo judicial, altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 (Código de Processo Civil) e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a necessidade de instituir e regulamentar a utilização do processo administrativo eletrônico no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Alagoas, objetivando ofertar maior celeridade e publicidade aos atos de gestão;

**CONSIDERANDO**, finalmente, o que deliberou o Plenário, em Sessão Administrativa realizada nesta data;

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### DO SISTEMA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS E - SISPROAD

##### Seção I

##### Do Conceito

**Art. 1º** O Sistema de Processos Administrativos Eletrônicos – E-SISPROAD, consiste num *software* ofertado pelo Poder Judiciário do Estado de Alagoas para fins de protocolização, registro, distribuição e tramitação eletrônica de documentação atinente aos atos administrativos de gestão, a exemplo dos orçamentários, financeiros, patrimoniais e disciplinares.

## Seção II

### Da Obrigatoriedade da Tramitação de Processos Administrativos pelo E-SISPROAD

**Art. 2º** Fica estabelecido que, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Alagoas, os Processos Administrativos deverão tramitar, sob forma eletrônica, através do E-SISPROAD.

## Seção III

### Dos usuários do E-SISPROAD

**Art. 3º** Os usuários do E-SISPROAD são classificados em internos e externos.

§ 1º São usuários internos: Magistrados e Servidores do Poder judiciário do Estado de Alagoas.

§ 2º São usuários externos: todos que não estejam elencados no §1º deste artigo.

**Art. 4º** O acesso para movimentação no E-SISPROAD, que será vinculado à natureza de atividade a ser desenvolvida pelo usuário, dependerá de prévio cadastramento realizado pela Diretoria-Adjunta de Tecnologia da Informação – DIATI.

§ 1º Os usuários internos deverão ser cadastrados na *intranet* para que seja possibilitada a efetivação das tramitações processuais.

§ 2º As consultas aos Processos Administrativos Eletrônicos serão públicas e estarão acessíveis aos usuários externos, por meio da rede mundial de computadores, no sítio do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas ([www.tj.al.gov.br](http://www.tj.al.gov.br)), ressalvados àqueles processos que tramitem sob a égide do sigredo de justiça.

§ 3º Aqueles usuários externos que desejem realizar encaminhamentos eletrônicos de documentações para fins de protocolização no Setor de Protocolo do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas deverão estar devidamente cadastrados no E-SISPROAD.

§ 4º O cadastro dos usuários externos só será ativado com o comparecimento dos mesmos à sede da DIATI, munidos de identificação pessoal.

§ 5º Todos os usuários internos, bem como os externos que desejem se cadastrar, serão identificados pelo E-SISPROAD através de código e senha pessoal intransferíveis, ficando os mesmos responsáveis pela respectiva utilização, guarda e sigilo, conforme termo de cadastramento e adesão ao referido sistema que, obrigatoriamente, terão de assinar.

§ 6º A DIATI arquivará sob sua guarda e responsabilidade, uma cópia de documento de identificação do usuário externo que deseje se cadastrar, devidamente conferida e autenticada pelo servidor responsável, bem como os termos de cadastramento mencionados no § 5º deste artigo.

§ 7º Em caso de extravio da senha, o usuário interno deverá comunicar o fato, via *intranet*, à DIATI, enquanto que o externo deverá comparecer pessoalmente a referenciada unidade administrativa, munido de documento de identificação, para fins de recadastramento.

§ 8º Uma vez desvinculado o usuário interno, deverá ser procedida sua imediata exclusão do E-SISPROAD. A exclusão do usuário externo será realizada mediante solicitação específica dirigida à DIATI.

## CAPÍTULO II

### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

#### Seção I

##### Da Apresentação

**Art. 5º** O processo administrativo eletrônico deverá conter, no mínimo, a apresentação dos seguintes dados:

- I - número do processo;
- II - número do volume, quando composto por mais de um;
- III - classificação do assunto tratado;
- IV - data da entrada;
- V - unidade de origem;
- VI – responsável pelo registro;
- VII - tipo do documento inicial;
- VIII - nome da pessoa ou unidade interessada;
- X - resumo do assunto, para pronta identificação do objeto;
- XI – última movimentação realizada; e
- XII – nos processos de pagamento, o número do processo principal a que se referem.

#### Seção II

##### Da Organização

**Art. 6º** O processo administrativo eletrônico será organizado com a seguinte disposição:

- I – apresentação;
- II – documento que dá origem ao processo; e
- III – demais documentos relacionados aos atos e fatos enunciados no respectivo processo.

§ 1º Qualquer ato e movimentação processual deve identificar o nome completo e o cargo ou função do servidor, bem como indicar as unidades de origem e de destino.

§ 2º Deve ser evitada a inclusão de impressos tais como convites, comunicações de posse, folhetos, guias de recados, quando não configurarem prova processual.

**Art. 7º** Os processos autuados para desenvolvimento de atividades desempenhadas por comissões deverão ser iniciados pela cópia da portaria de constituição da comissão.

Parágrafo único. Quando se tratar de comissão permanente, cópia da portaria de designação de seus membros também deverá ser juntada ao processo.

**Art. 8º** As peças processuais devem ser identificadas com os seguintes dados:

- I – número do processo;
- II – número da folha; e
- III – certificação eletrônica do responsável pela inclusão do documento.

**Art. 9º** A inclusão de documentos no processo deverá observar à ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos.

**Art. 10.** Deverão ser juntadas ao processo de pagamento cópias do contrato e de seus aditivos, da nota de empenho e da portaria de designação do gestor, além de outros documentos indispensáveis à verificação da regularidade da liquidação da despesa.

**Art. 11.** Fica vedada a inclusão no processo administrativo eletrônico de:

- I - documento relacionado a outro processo que não tenha ligação direta ou indireta com o assunto tratado;
- II - documento já constante dos autos;
- III - cópia de documento sem a devida autenticação, quando exigido em lei; e
- IV - documento com rasura que dificulte a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

Parágrafo único. Quando necessário, a unidade administrativa que esteja analisando os autos poderá solicitar ao(s) interessado(s) a documentação original para cotejo com os documentos que foram juntados aos autos do processo administrativo eletrônico, cabendo a ela os procedimentos de praxe para as respectivas notificações, inclusive com o lançamento do ocorrido no E-SISPROAD.

### Seção III

#### Da Protocolização de Documentos para Registro e Distribuição Eletrônica

**Art. 12.** Todas as documentações e informações que venham a servir como peças iniciais de Processos Administrativos a tramitarem no E-SISPROAD deverão ser dirigidos ao Setor de Protocolo do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, por meio eletrônico e através de campo próprio constante no referenciado sistema, onde serão devidamente protocolizadas, registradas e distribuídas, eletronicamente, aos setores de destino.

§ 1º As petições e demais documentos enviados eletronicamente ao Setor de Protocolo do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, para os fins constantes do *caput*, deverão,

obrigatoriamente e sob pena de não-recebimento, ser gravadas em um dos seguintes formatos: pdf (*Portable Document Format*), odt (*OpenOffice*), sxw (*OpenOffice*), doc (*Microsoft Word*), rtf (*Rich Text Format*), jpg (*arquivos de imagens digitalizadas*) e gif (*Graphics Interchange File*).

§ 2º As documentações e informações encaminhadas por Magistrados e Servidores do Poder Judiciário do Estado de Alagoas ao Setor de Protocolo objetivando a formalização de Processo Administrativo Eletrônico deverão ser remetidas, obrigatoriamente, via *intranet*, na conformidade da Resolução nº 9/2008, oriunda deste Tribunal de Justiça e nos moldes desta regulamentação.

§ 3º Caso seja tecnicamente inviável a digitalização dos documentos, em razão do grande volume ou por motivo de ilegitimidade, ou, ainda, por se tratar de objeto incompatível com a referida atividade digital, serão os mesmos apresentados em meio físico ao Setor de Protocolo para os fins constantes no *caput*, devendo acompanhar os autos de processo administrativo eletrônico em cada unidade na qual esteja tramitando até o seu término, onde serão devolvidos à parte que o apresentou, após realizadas as anotações de praxe.

## Seção IV

### Da Tramitação

**Art. 13.** Os atos, movimentações e tramitações dos processos administrativos a que se refere esta Resolução serão efetuados nas respectivas unidades administrativas e deverão ocorrer, exclusivamente, via E-SISPROAD, observados os procedimentos de encaminhamento estabelecidos para a unidade de origem e para a de destino.

§ 1º Ocorrendo movimentação sem a devida regularidade, o processo deverá ser devolvido, eletronicamente, à unidade em que se deu o fato para as providências cabíveis.

§ 2º Toda as documentações e informações remetidas, via *intranet*, diretamente aos setores deste Tribunal de Justiça, a exemplo de memorandos e ofícios eletrônicos poderão, após a devida análise de pertinência, ser redirecionadas ao Setor de Protocolo mediante despacho eletrônico lavrado por agente autorizado, para fins de protocolização, registro e início da regular tramitação, conforme disposto na Seção III, do Capítulo II desta Resolução.

§ 3º O teor do despacho de redirecionamento mencionado no § 2º deste artigo deverá ser efetivado via *intranet* e conter referência à solicitação/determinação para abertura de um Processo Administrativo Eletrônico, bem como a necessidade de que o mesmo retorne concluso ou seja redistribuído à análise de outro(s) setor(es).

§ 4º As informações e documentações encaminhadas por usuários externos por intermédio da *internet* que ensejem a abertura de Processo Administrativa deverão ser processadas pelas unidades deste Tribunal de Justiça nos mesmos moldes desta Resolução, com atenção aos §§ 2º, 3º e 5º deste artigo.

§ 5º Poderão determinar o redirecionamento de documentações e informações para fins de protocolização de Processos Administrativos Eletrônicos: os Desembargadores, Juízes Convocados e Auxiliares, Presidentes do Fundo Especial de Modernização do Poder

Judiciário – FUNJURIS, Diretor-Geral da Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas – ESMAL, Gestor do Fundo Especial da Escola Superior da Magistratura do Estado de Alagoas – FUNDESMAL, Presidentes de Comissões e os servidores que exercem cargos de direção ou de chefia, bem como aqueles que estejam respondendo pelas respectivas funções.

§ 6º Os demais servidores, desde que autorizados pela chefia imediata, deverão realizar atos e movimentações nos processos administrativos eletrônicos, salvo a remessa a outros setores e o arquivamento, que caberá aqueles relacionados no §5º deste artigo.

## Seção V

### Da Juntada e Do Apensamento de Processos

**Art. 14.** A juntada é a anexação definitiva de um ou mais processos administrativos a outro, constituindo um só feito eletrônico.

Parágrafo único. O processo mais novo será incorporado ao mais antigo.

**Art. 15.** A apensação é a juntada provisória de um ou mais processos a outro.

§ 1º A unidade interessada na apensação definirá o processo que passará a ser o principal, em razão da natureza de sua matéria, ou que exigirá a juntada de outros para completar-se.

§ 2º Cada processo permanecerá com o seu respectivo número.

§ 3º A unidade requerente da apensação poderá solicitar a desapensação do(s) processo(s) quando julgar conveniente.

**Art. 16.** A juntada, bem como a desapensação de processos, será executada pela unidade administrativa em que os mesmos se encontrem, mediante determinação por escrito do respectivo titular ou daqueles elencados no § 5º do art. 13 desta Resolução, cumprindo ao executor realizar os procedimentos específicos previstos em norma própria, a ser emitida pelo Presidente do Tribunal de Justiça, através da DIATI.

**Art. 17.** Nos casos de desapensação, o E-SISPROAD permitirá a inclusão no(s) processo(s) que for(em) separado(s), dos atos comuns praticados no processo ao qual estava(m) apensado(s), mediante inserção de cópias das respectivas movimentações e peças, fazendo constar certidão automática do ocorrido.

## Seção VI

### Do Arquivamento

**Art. 18.** Dar-se-á o arquivamento de processo administrativo:

I - por indeferimento do pleito;

II - pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

III - pela perda do objeto;

IV - por desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante expressa manifestação;  
e

V - quando seu desenvolvimento for interrompido injustificadamente por período superior a um ano, excetuando-se os processos disciplinares.

Parágrafo único. Havendo vários interessados, o fato descrito no inciso IV deste artigo não prejudica o prosseguimento do processo, desde que ao menos um interessado permaneça no processo.

**Art. 19.** O servidor que verificar hipótese de arquivamento do processo administrativo, previsto no artigo anterior, deverá, mediante despacho, expor ao titular da unidade ou àqueles elencados no § 5º do art. 13 desta Resolução, as razões do encerramento e sugerir arquivamento.

**Art. 20.** Após realizado o arquivamento, os processos administrativos eletrônicos encerrados permanecerão à disposição para consulta pública no sítio do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas ([www.tj.al.gov.br](http://www.tj.al.gov.br)), por 5 (cinco) anos, ressalvados aqueles que tenham outros prazos disciplinados em leis específicas.

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21.** Os processos eletrônicos referentes a pagamentos, dependendo da especificidade, ficarão sob a guarda da Direção-Adjunta de Contabilidade e Finanças do Tribunal de Justiça – DICONF ou da Sub-Direção Geral, durante a vigência do contrato ou até que se cumpram todas as obrigações devidas e lá permanecerão durante o prazo que a legislação de regência determinar.

**Art. 22.** Os dados inseridos no E-SISPROAD, após a confirmação do comando, serão definitivos e suas retificações deverão ser efetuadas mediante novos registros.

**Art. 23.** O Poder Judiciário do Estado de Alagoas criará mecanismos para que, por meio da rede mundial de computadores, com origem e autenticidade garantidas através do sistema de segurança eletrônica e após o devido cadastramento, nos termos da Lei nº 11.419/2006, seja disponibilizado aos órgãos dos demais Poderes ou a outros interessados externos o encaminhamento de petições e outras documentações para fins de protocolização eletrônica no E-SISPROAD, nos termos dos §§ 3º e 4º do artigo 4º desta Resolução.

Parágrafo único. Quando o usuário externo não dispuser de meios para encaminhar a documentação, via rede mundial de computadores, para fins de protocolização no Setor de Protocolo do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, deverá a mesma ser entregue no referenciado setor para que os respectivos Servidores procedam ao escaneamento, com o fito de converter os documentos para um dos formatos previstos no § 1º do art. 12 desta Resolução e as demais providências para regular tramitação do Processo Administrativo Eletrônico.

**Art. 24.** Os Processos Administrativos que estejam tramitando em autos físicos deverão permanecer nesse formato até o correspondente arquivamento.

**Art. 25.** Os Processos Administrativos Disciplinares correrão sobre segredo de justiça até decisão final, onde serão liberados para consulta pública em conformidade com o contido nesta Resolução.

**Art. 26.** Aplicar-se-á, no que couber, o contido nas Leis Estaduais nº 6.161, de 26 de junho de 2000, nº 5.247, de 26 de julho de 1991, e nº 6.564, de 5 de janeiro de 2005.

**Art. 27.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça, por meio de Ato Normativo.

**Art. 28.** Esta Resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

**Art. 29.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

Maceió, 15 de julho de 2008.

**Des. JOSÉ FERNANDES DE HOLLANDA FERREIRA**  
Presidente

**Des. ORLANDO MONTEIRO CAVALCANTI MANSO**

**Des. ESTÁCIO LUIZ GAMA DE LIMA**

**Des. WASHINGTON LUIZ DAMASCENO FREITAS**

**Des. MÁRIO CASADO RAMALHO**

**Desa. ELISABETH CARVALHO NASCIMENTO**

**Des. SEBASTIÃO COSTA FILHO**

**Des. JOSÉ CARLOS MALTA MARQUES**





**Des. PEDRO AUGUSTO MENDONÇA DE ARAÚJO**

**Des. JAMES MAGALHÃES DE MEDEIROS**