

no prazo de quinze (15) dias após a última publicação, recolher aos cofres da Prefeitura Municipal a importância de R\$ 100,00 (cem reais), referente à multa aplicada por infrações as normas da administração financeira, devendo a comprovação ser feita com a remessa a este Tribunal do competente comprovante do recolhimento.
Belém, 07 de agosto de 2008
Conselheira **Rosa Hage**
Presidente

**EDITAL Nº 205/08
(PROCESSO Nº 200714644-00)**

De Notificação, com o prazo de quinze (15) dias, da senhora **Maria Silva da Costa**.

O Presidente do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, cumprindo o disposto no art. 18º, VIII, do Regimento Interno e, ao teor dos arts 119, V e 123 do citado Regimento, Notifica, através do presente Edital, que será publicado três (3) vezes no prazo de dez (10) dez dias, no Diário Oficial do Estado, o senhor **Maria Silva da Costa**, Presidente da Fundação Papa João XXIII-FUNPAPA, referente aos Contratos nºs. 328, 330, 331, 334, 335 e 339/2007, de 10.08.07, para, no prazo de quinze (15) dias após a última publicação, recolher aos cofres da Prefeitura Municipal a importância de R\$ 500,00 (quinhentos reais), referente à multa aplicada por infrações as normas da administração financeira, devendo a comprovação ser feita com a remessa a este Tribunal do competente comprovante do recolhimento.

Belém, 07 de agosto de 2008
Conselheira **Rosa Hage**
Presidente

**EDITAL Nº 206/08
(PROCESSO Nº 200706058-00)**

De Notificação, com o prazo de quinze (15) dias, da senhora **Terezinha Moraes Gueiros**.

O Presidente do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, cumprindo o disposto no art. 18º, VIII, do Regimento Interno e, ao teor dos arts 119, V e 123 do citado Regimento, Notifica, através do presente Edital, que será publicado três (3) vezes no prazo de dez (10) dez dias, no Diário Oficial do Estado, o senhor **Terezinha Moraes Gueiros**, Secretária Municipal de Educação da Prefeitura de Belém, referente ao Contrato nº 043/2007-SEMEC, de 06.03.07, para, no prazo de quinze (15) dias após a última publicação, recolher aos cofres da Prefeitura Municipal a importância de R\$ 100,00 (cem reais), referente à multa aplicada por infrações as normas da administração financeira, devendo a comprovação ser feita com a remessa a este Tribunal do competente comprovante do recolhimento.

Belém, 07 de agosto de 2008
Conselheira **Rosa Hage**
Presidente

**EDITAL Nº 207/08
(PROCESSO Nº 0084032004-00)**

De Notificação, com o prazo de quinze (15) dias, da senhora **Hermínia Rodrigues Marques Ferreira**.

O Presidente do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, cumprindo o disposto no art. 18º, VIII, do Regimento Interno e, ao teor dos arts 119, V e 123 do citado Regimento, Notifica, através do presente Edital, que será publicado três (3) vezes no prazo de dez (10) dez dias, no Diário Oficial do Estado, o senhor **Hermínia Rodrigues Marques Ferreira**, Responsável pelo Fundo Municipal da Criança e do Adolescente de Ananindeua, exercício financeiro de 2004, para, no prazo de quinze (15) dias após a última publicação, recolher aos cofres da Prefeitura Municipal a importância de R\$ 100,00 (cem reais), referente à multa aplicada por infrações as normas da administração financeira, devendo a comprovação ser feita com a remessa a este Tribunal do competente comprovante do recolhimento.

Belém, 07 de agosto de 2008
Conselheira **Rosa Hage**
Presidente

**TRIBUNAL REGIONAL
ELEITORAL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 02/2008

Dispõe sobre os procedimentos de utilização do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP) no âmbito do TRE/PA.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO a utilização do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP na Justiça Eleitoral; CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e uniformizar procedimentos com o fim de maximizar a utilização do sistema e possibilitar o seu pleno funcionamento; CONSIDERANDO a necessidade de constante aperfeiçoamento e eficiente utilização do SADP, RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer os procedimentos para utilização do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP – no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Pará – TRE/PA.

Art. 2º. Todo documento recebido no TRE/PA será encaminhado à Seção de Protocolo – SEPRO, unidade vinculada à Coordenaria de Protocolo, Expedição e Arquivo – COPEA.

§ 1º Os documentos recebidos nas diversas Unidades administrativas, via fac-símile, e-mail, ou por outros meios de comunicação oficialmente admitidos, terão seu conteúdo analisado pelo respectivo dirigente e, caso seja verificada a necessidade de protocolização e registro no SADP, serão remetidos à SEPRO.

§ 2º As correspondências, documentos e processos dirigidos aos Juízes Eleitorais deste Estado deverão ser entregues nos respectivos Cartórios Eleitorais, mesmo que endereçados a este Regional.

§ 3º A SEPRO, ao receber o documento ou processo:

I – procederá à análise do seu conteúdo, identificando os dados de origem, o remetente e sua qualificação, o assunto e a Unidade a que se destina, para fins de registro no Sistema;

II – quando necessário, realizará a pesquisa do documento ou processo no Sistema, com a finalidade de localizar a existência de precedente;

III – atribuirá ao documento ou processo o número do protocolo;

IV – registrará o documento no SADP, lançando os dados necessários ao seu cadastro, atentando para a correta indexação;

V – fará a distribuição do documento ou processo no SADP, emitindo respectivo recibo para entrega à unidade de destino.

VI – A distribuição será descentralizada obedecendo a competência de cada área.

§ 4º Não serão abertas pela Seção de Protocolo Geral as correspondências:

- a) de caráter estritamente pessoal;
- b) cujo envelope trouxer no frontispício o carimbo confidencial ou particular.

§ 5º Não serão protocolizados os documentos:

- a) que não estejam formalmente destinados aos setores do TRE;
- b) incompletos e/ou ilegíveis;
- c) sem assinatura;
- d) referentes a cobranças, quais sejam: faturas, recibos, notas fiscais, duplicatas e congêneres;
- e) convites;
- f) folhetos informativos de cursos, congressos, simpósios, seminários e afins;
- g) apresentação de produtos ou serviços prestados por empresas;
- h) síntese de DOU e DJ;
- i) fotocopiados de outros já anteriormente protocolizados neste Tribunal.

§ 6º Os critérios mencionados no § 5º poderão ser revistos sempre que surgir a necessidade de tais documentos serem protocolizados. Para tanto os titulares ou respectivos substitutos da Presidência, Corregedoria, Diretoria-Geral ou Secretaria emitirão despacho autorizando o setor interessado a formalizar o procedimento administrativo.

§ 7º No que se refere às letras e e f do § 5º, havendo interesse da administração em participar de eventos, o setor interessado procederá a formalização do pedido, que deverá ser protocolizado.

§ 8º A documentação produzida internamente e que originará um procedimento ou processo administrativo, com trâmite no âmbito da Secretaria deste Tribunal, deverá ser protocolizada, ficando a formalização do mesmo a cargo do setor interessado.

Art. 3º. A ordem de autuação será expressamente dada pelos titulares ou respectivos substitutos da Presidência, Corregedoria, Diretoria-Geral ou pelos Secretários ou Coordenadores.

Art. 4º. A observância da correta tramitação de documentos e Processos deverá ser objeto de rigoroso controle por parte de todas as unidades.

§ 1º O controle da tramitação será feito diretamente no SADP, por meio das funções “enviar” e “receber”, imprimindo-se o respectivo recibo.

§ 2º O controle de envio e recebimento poderá ser feito por meio de protocolo manual ou eletrônico.

Art. 5º. A tramitação de documentos ou processos deverá, obrigatoriamente, ser registrada no SADP.

Art. 6º. Cabe à Unidade que receber o documento ou processo conferir-lhe os dados, confrontando-os com os de recibo ou protocolo, que deverá ser assinado e preenchido com a data e horário do recebimento.

Parágrafo único. O documento ou processo terá seu trâmite registrado no SADP, improrrogavelmente, no mesmo dia de sua ocorrência, salvo motivo de força maior.

Art. 7º. As informações constantes do SADP, após confirmação do recebimento pelo destinatário, serão consideradas definitivas.

Art. 8º. As folhas dos processos deverão ser numeradas e

rubricadas no setor de origem ou na Zona Eleitoral, antes da inserção dos dados no SADP.

Parágrafo único. As peças que porventura vierem a ser juntadas no decorrer da tramitação dos processos em geral deverão ser numeradas e rubricadas pelo setor que realizou o procedimento.

Art. 9º. As Unidades, ao procederem a tramitação dos documentos ou processos, deverão selecionar no campo “finalidade” o objetivo do encaminhamento e, se for o caso, preencher o campo “complemento” de forma clara e resumida.

Parágrafo único. É vedada a tramitação de documentos ou processos sem a observância do disposto no caput deste artigo.

Art. 10. Todos os documentos que tiverem a tramitação definitivamente encerrada serão registrados por meio das funções “Arquivar no Arquivo Local”, “Remeter Documento para Arquivo” ou “Remeter Documento para Expedição”.

Parágrafo único. Os documentos ou processos que tenham sua tramitação temporariamente suspensa, mas permanecerem na Unidade serão retirados da condição de “tramitando” com o registro na função “Arquivar no Arquivo Local”.

Art. 11. Cada Unidade, até o nível de Seção, deverá possuir usuários no SADP para que a tramitação dos documentos e processos reflitam a situação real de sua movimentação.

§ 1º Os usuários do referido sistema serão os servidores do quadro de pessoal do Tribunal Regional Eleitoral do Pará, os servidores sem vínculo nomeados para cargos em comissão, os servidores regularmente requisitados para prestarem serviços na Secretaria do Tribunal enquanto durar a requisição e, se for o caso, os estagiários, enquanto durar o período do estágio.

§ 2º As senhas são pessoais e intransferíveis, devendo os responsáveis velarem por seu sigilo.

Art. 12. O cadastramento de usuários no SADP será realizado pela Seção de Banco de Dados da Secretaria de Tecnologia da Informação - SBD/STI, mediante requerimento da chefia imediata.

Art. 13. Quando houver necessidade de substituição temporária do titular de uma Unidade no uso do SADP, este ou sua Chefia imediata deverá encaminhar e-mail à SBD/STI, informando nome e período de ausência do titular, bem como o nome e a Unidade do substituto para que seja fornecido acesso temporário ao SADP.

Parágrafo único. Se o substituto for lotado na mesma unidade do titular e já possuir usuário atrelado à respectiva unidade não haverá necessidade da comunicação mencionada no caput deste artigo.

Art. 14. Deverão ser obrigatoriamente registrados no SADP a anexação, o apensamento, o desapensamento e o desentranhamento realizados no processo físico.

Art. 15. A anexação de documentos no SADP terá como regra o escaneamento dos originais.

Parágrafo único. As páginas geradas através do escaneamento dos documentos devem ser gravadas em arquivo no formato PDF e este anexado ao processo do qual faz parte no SADP através da opção “Anexar Arquivo”.

Art. 16. As tomadas de decisão continuarão ocorrendo com base no Processo físico, servindo o anexo apenas como fonte de consulta.

Art. 17. Os pedidos de inclusão/atualização de finalidade, no glossário de andamentos, poderão ser feitos a qualquer momento e dirigidos por e-mail aos respectivos responsáveis de cada área (Judiciária, Administrativo-Corregedoria ou Administrativo-Secretaria).

Art. 18. É atribuição da SBD/STI fazer, diariamente, backup dos dados inseridos no SADP.

Art. 19. Em caso de pane que ocasione perda de dados no SADP, as Unidades deverão retornar os documentos e Processos do período em questão à Seção de Protocolo para nova inserção no sistema visando o devido registro dos mesmos.

Art. 20. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Ordens de Serviço nº 03, de 27 de julho de 1998, e nº 03, de 08 de fevereiro de 2000.

Art. 21. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 19 de agosto de 2008

**RAIMUNDA DO CARMO GOMES NORONHA
EDITAL Nº 008/2008-98ª ZE**

A Excelentíssima Senhora Doutora Ezilda Pastana Mutran, MM. Juíza Eleitoral da 98ª Zona, Belém-Pará, por nomeação legal, etc...

FAZ SABER, aos Partidos Políticos, Coligações e candidatos, que do presente Edital virem ou dele tomarem conhecimento, nos termos do art. 68, §§ 1º, 2º e 3º da Resolução nº 22.717/2008-TSE, que a audiência de verificação das fotografias e dos dados que constarão na urna eletrônica serão realizadas nos dias 26, 27 e 28, na sala 203, no 2º andar do prédio sede do Tribunal Regional Eleitoral, situado à Rua João Diogo nº 288, Comércio, das 9:00h às 13h, e das 15h às 18:00h.

E para constar, mandou expedir o presente Edital. Dado e passado no Cartório da 98ª Zona Eleitoral aos dezoito dias de agosto do ano dois mil e oito.

@Dra. Ezilda Pastana Mutran
MM. Juíza Eleitoral da 98ª Zona