



# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS CARTORÁRIOS ELEITORAIS**

**MÓDULO XII – SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE  
DOCUMENTOS E PROCESSOS  
(SADP)**

**2017**

## Sumário

<b>MÓDULO XII – SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – SADP</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO II – PROTOCOLO</b> .....	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III – CANCELAMENTO DE PROTOCOLO</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO IV – ENVIO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO V – AUTUAÇÃO</b> .....	<b>7</b>
5.1.9 TABELA DE PARTES.....	11
5.1.10 TABELA DE ADVOGADOS.....	12
5.2 CLASSES PROCESSUAIS.....	14
5.6 PADRONIZAÇÃO DAS AUTUAÇÕES NO SADP:.....	16
TABELA DE CLASSES ZONA ELEITORAL.....	18
<b>CAPÍTULO VI – REGISTRO DE ANDAMENTOS E DESPACHO/DECISÕES NOS PROCESSOS</b> .....	<b>21</b>
SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	21
SEÇÃO II – DECISÕES JUDICIAIS.....	21
SEÇÃO III – SOBRESTAMENTO DOS AUTOS.....	23
SEÇÃO IV – EXPEDIR SEM SOLICITAÇÃO.....	25
SEÇÃO V – REATIVAR PROCESSO.....	26
SEÇÃO VI – NUMERO DE AUDIÊNCIAS DESIGNADAS, REDESIGNADAS E REALIZADAS.....	28

## **MÓDULO XII – SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – SADP**

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1** O SADP (Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos) é de utilização obrigatória para registro e tramitação de documentos e processos judiciais no âmbito das zonas eleitorais do Estado de Sergipe.

**1.2** Cientes das constantes alterações do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), este manual abordará tão somente os tópicos mais básicos, necessários para a sua correta utilização pelo Cartório Eleitoral, devendo, portanto, valer-se do [Manual do Usuário \(SADP\)](#).

**1.3** O acesso a algumas funções dependerá do perfil do usuário e da fase em que o documento se encontra.

**1.4** Algumas funções, para estarem disponíveis, necessitam da prévia execução de outras. Por ex.: registrar publicação de despacho depende de anterior registro de despacho; atualizar autuação pressupõe autuação anterior etc.

### **CAPÍTULO II – PROTOCOLO**

**2.1** Ao receber um expediente, o servidor verificará se está endereçado ao seu Juízo Eleitoral, pois não há protocolo integrado na circunscrição eleitoral do Estado, devendo os documentos serem protocolizados diretamente no Juízo a que se destinam. No carimbo de protocolo constará, obrigatoriamente, o número do protocolo gerado pelo sistema, data e hora do recebimento e a identificação do servidor (nome por extenso), o que será apostado tanto no original quanto na cópia do peticionário, se houver.

**2.2** O registro do documento deve ser feito imediatamente, sendo identificados os dados de origem, remetente e sua qualificação e assunto.

***Nota:** Utilizando-se do filtro de pesquisa, o Cartório deverá sempre verificar a existência de eventuais documentos enviados para a sua Zona, procedendo ao seu*

*devido recebimento, tão logo lhe seja entregue o respectivo processo/documento físico.*

**2.3** Qualquer documento que se refira a **um processo** deverá ser protocolizado visando à autuação ou juntada posterior, mesmo que confeccionado pela própria zona (ex.: Informação).

**2.4** Recebido o documento com o sistema indisponível para protocolo, a circunstância deverá ser certificada no verso do documento, imediatamente, tanto no original quanto na cópia do peticionário, se houver, apondo-se a seguinte certidão:

<p>Justiça Eleitoral do Estado do Sergipe ____<sup>a</sup> ZE – _____</p> <p><b>Certidão</b></p> <p>Certifico que o presente documento foi recebido em ____/____/____, às ____h ____min, quando o sistema de registro de protocolo se encontrava indisponível.</p> <p>_____ Assinatura do servidor</p>
--

**2.4.1** Tornando-se o sistema disponível, todos os documentos recebidos na forma do inciso anterior, serão registrados no sistema, anotando-se no campo “Informações Complementares”, constante da aba “Dados Complementares”, a seguinte informação: **“documento recebido com o sistema indisponível em dd/mm/aaaa, às xxhxxmin”**).

**2.5** Devem ser lançados no SADP os dados identificadores e o resumo do assunto, de forma sucinta e completa, evitando adjetivos, mesmo que constem da peça, de modo a facilitar eventual consulta.

**2.6** No campo “indexação” do protocolo deve-se, ainda, observar o seguinte:

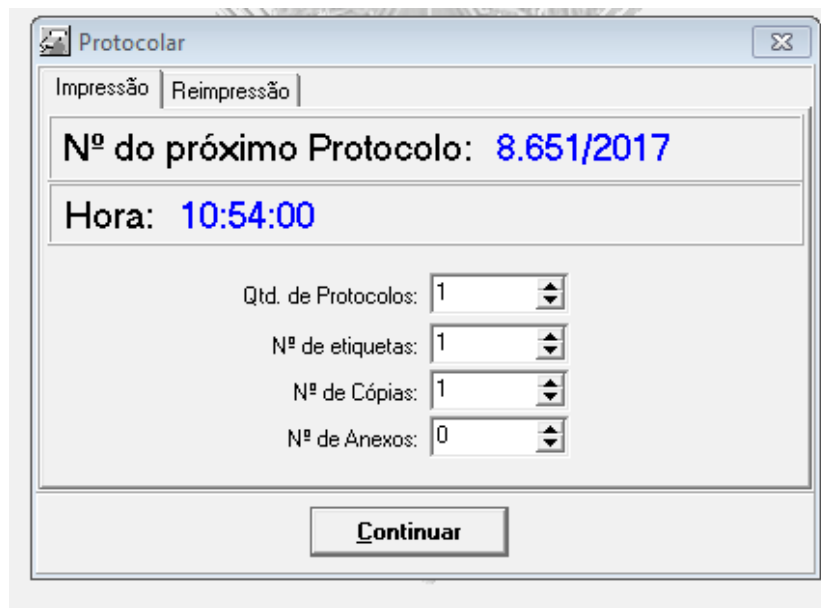
- Utilizar letras maiúsculas;
- Não acentuar as palavras;

**2.7** Para número de documento, desconsiderar o “zero à esquerda”, pontos e letras, e, utilizar a barra (/) para separação do ano, que deverá conter 4 dígitos (Exemplo: 45/2009).

**2.8 ATENÇÃO:** Os protocolos somente poderão ser gerados para utilização imediata, VEDADA a geração de números de protocolo sem o correspondente documento a ser protocolizado.

**2.8.1 Gerando protocolo(s): Específicas > Protocolo > Protocolar**

**Tela 01 – Digitar a Quantidade de Protocolos > Continuar**



### **CAPÍTULO III – CANCELAMENTO DE PROTOCOLO**

**3.1** O cancelamento de protocolo só deverá acontecer em situações excepcionais, com a autorização específica da chefia de cartório e anotação no SADP do motivo do cancelamento. Portanto, o cartório deverá adotar os seguintes procedimentos:

**3.1.1** Não utilizar os números de protocolos gerados indevidamente.

Utilize o botão “Filtro”, “Fase” = “Protocolado” para verificar os números de protocolo criados pela sua Zona que ainda estão pendentes de registro ou mesmo para recuperar aquele número gerado que, por equívoco, faltou ser anotado.

### 3.2 Cancelando protocolo:

#### Tela 01 – Digitar o número do protocolo

Selecionar documentos/processos

Protocolo:   Documentos localizados na seção

Processo:  Número:  Recurso:

Protocolo	Processo	Número	Recurso	Ag.	Fase	Sit	PJE
6.540/2017					Protocolado (19/05/2017:	N	

1 Documento(s) selecionado(s) para operação  Manter Selecionado

Legenda do campo Ag.

Item de agenda

**Fases / Funções**

Protocolado

Funções

- 0 [Cancelar protocolo](#)
- 1 [Registrar documento](#)

**Tramitação**

#### Tela 02

#### Fases/Funções > Cancelar protocolo>Justificativa>Efetivar

Cancelar protocolo

Protocolo	Processo	Número	Recurso	Ag.	Fase	Sit.	PJE
6.540/2017					Protocolado (19/05/2017:11:58)	N	

Justificativa:

## **CAPÍTULO IV – ENVIO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS**

**4.1** Para todos os documentos/processos que necessitem remessa a outras zonas eleitorais deste ou de outros estados e ao Tribunal Regional Eleitoral deste estado, o cartório eleitoral deverá adotar os seguintes procedimentos:

**4.1.1 Envio da zona eleitoral para outra do mesmo estado:** entrar na funcionalidade “tramitação”, clicar em “enviar”. No campo “destino”, clicar na lista de valores e marcar o número da zona a que se pretende enviar. Efetivar a operação.

**4.1.2 Envio da zona eleitoral para seção específica deste Tribunal:** entrar na funcionalidade “tramitação”, clicar em “enviar”. No campo “destino”, clicar na lista de valores e marcar a Seção de Protocolo Administrativo e Expedição de Documentos (**SEPED**), responsável pela distribuição do documento/processo para as seções do Tribunal. Efetivar a operação.

## **CAPÍTULO V – AUTUAÇÃO**

**5.1** O procedimento de autuar/reautuar feitos nas zonas eleitorais deverão obedecer aos passos seguintes:

**5.1.1** Abrir o SADP, selecionar um protocolo e clicar em Autuar Processo Zona, ou em Atualizar Autuação Zona dependendo do caso:

Autuar processo zona

Protocolo	Processo	Número	Recurso	Ag.	Fase	Sit.	PJE
507/2017					Registrado	TS	

Origem | Dados Gerais | Partes | Pedido Inicial | Outros

Origem

Espécie: COMUNICAÇÃO DE CONDENAÇÃO

UF: SE Município: ARACAJU

Órgão: TJ-SE TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SERGIPE

Zona/Sede:

Qtd. Volumes: Qtd. Apenso: Qtd. Folhas: Qtd. Anexos:

Forma de recebimento: Fax Nº Doc. Registrado:

Indexação

Eleitor: EVANDIR VIEIRA SOUZA - Processo originário: 201520400137

**Efetivar**  Manter dados para a próxima autuação

**5.1.2** Clicar e selecionar **PARTE 1** e, utilizando o botão direito do mouse, selecionar o tipo de parte, na caixa de diálogo clicar como na figura abaixo:

Atualizar autuação zona

Protocolo	Processo	Número	Recurso	Ag.	Fase	Sit.	PJE
5.039/2017	PC	1815			Autuado Zona	TS	

Origem | Dados Gerais | Partes | Pedido Inicial | Outros

[-] PARTE 1  
[-] INTERESSADO(A)  
    ... PARTIDO DA REPÚBLICA-PR (Visível)  
[-] PARTE 2

**Tipo da parte**

Tipo Parte :

OK  Cancelar

**Teclas de Atalho para PARTES:** Ctrl+T -> Tipo Parte Ctrl+P -> Parte Ctrl+A -> Advogado Ctrl+Enter -> Alterar

**Efetivar**

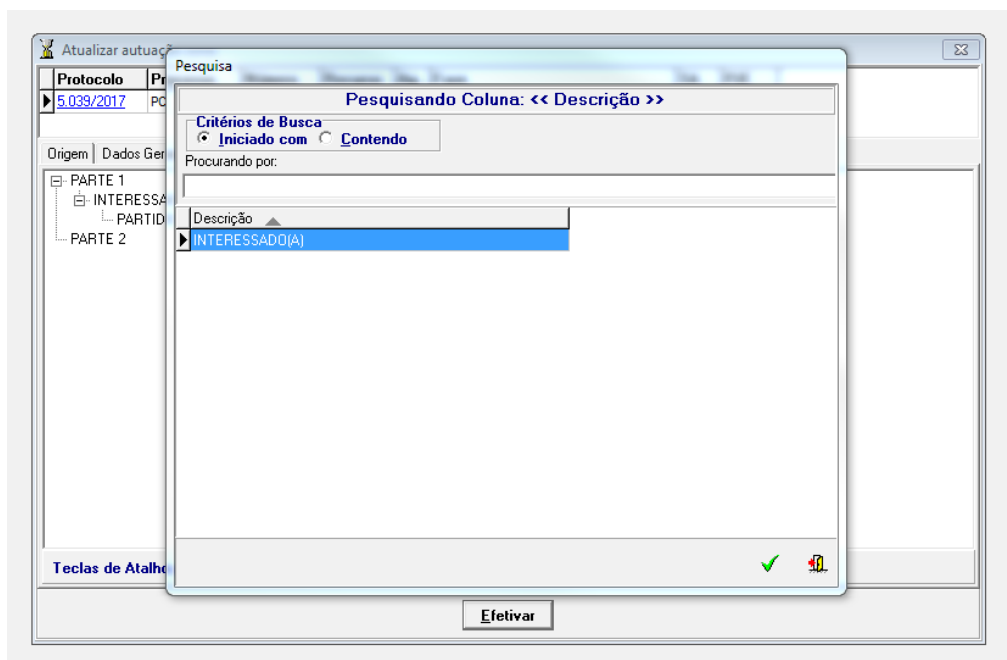


### 5.1.3 Selecionar o tipo de parte:

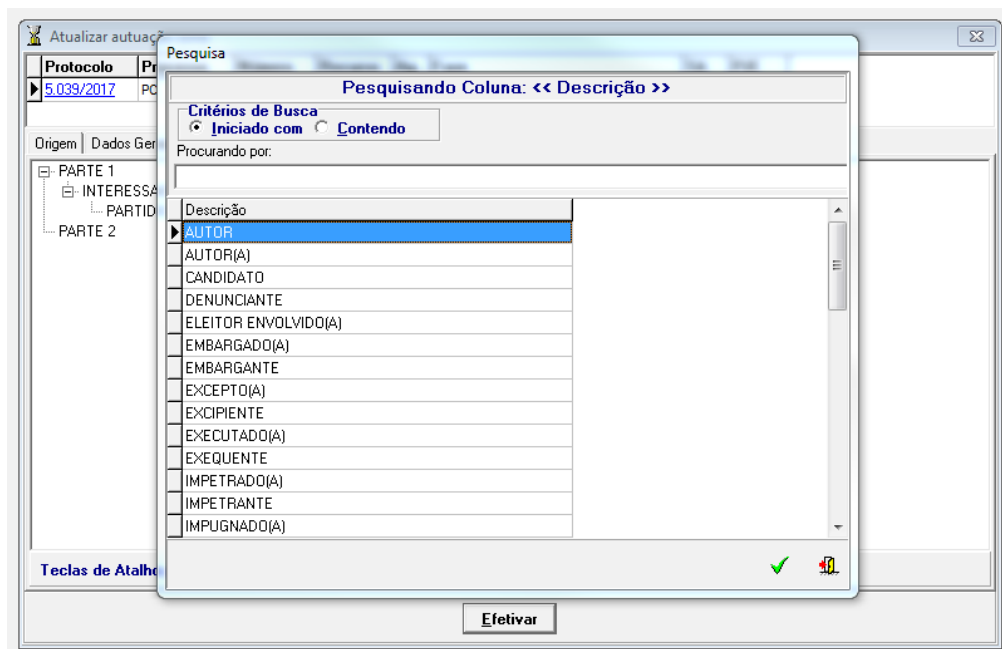
5.1.3.1 PARTE 1 = Para as partes que figurarem no pólo ativo do processo

5.1.3.2 PARTE 2 = Para as partes que figurarem no pólo passivo do processo.

#### PARTE 1:

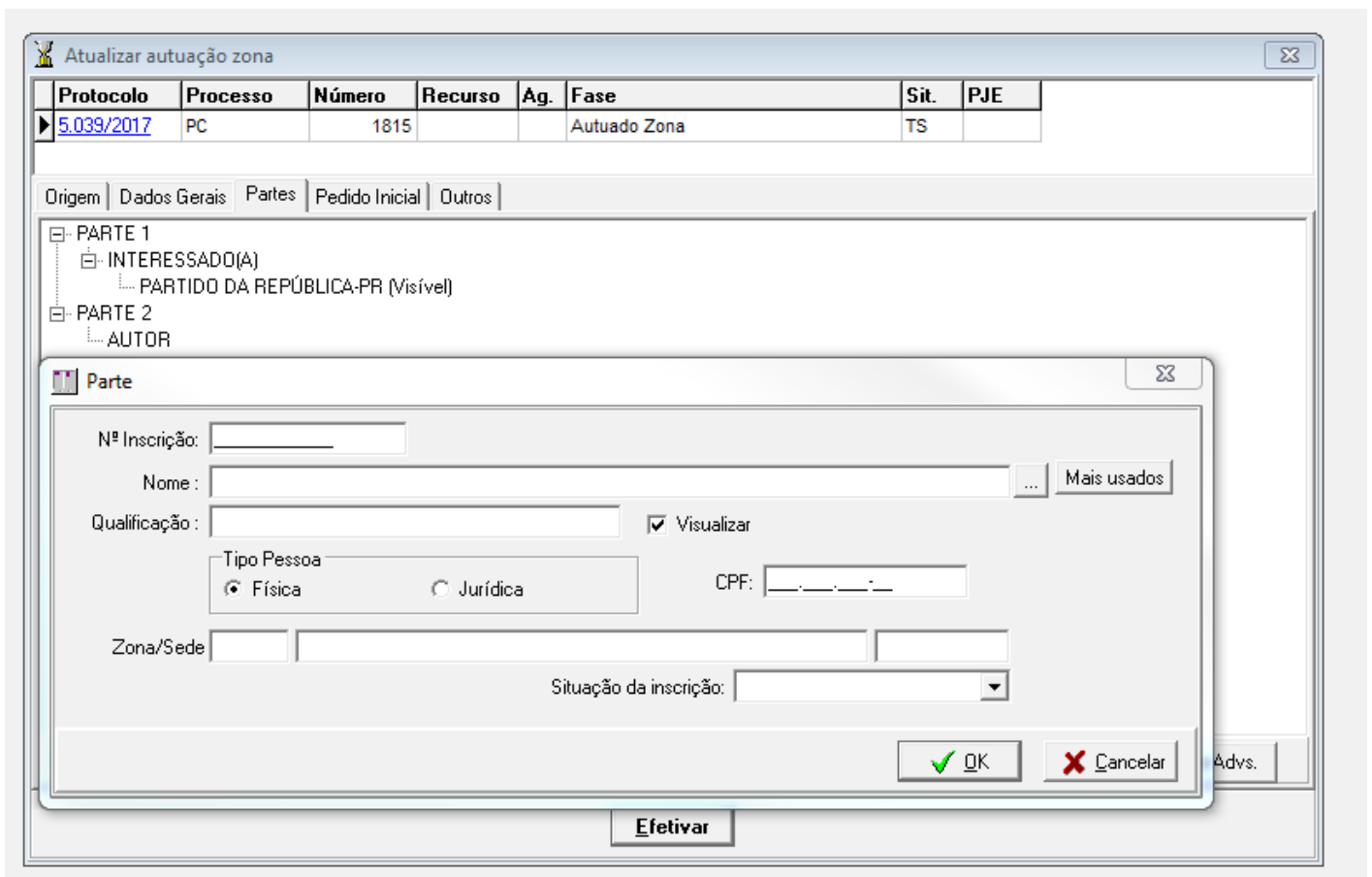


#### PARTE 2:



**5.1.4** Para Cadastrar a parte, clicar e selecionar O TIPO DE PARTE CADASTRADO e, utilizando o botão direito do mouse, para abrir a janela que permite o cadastro da parte, como na figura abaixo:

*Nota: Importante fazer pesquisa criteriosa das partes já cadastradas, evitando-se registros duplicados no sistema.*



Protocolo	Processo	Número	Recurso	Ag.	Fase	Sit.	PJE
5.039/2017	PC	1815			Autuado Zona	TS	

Origem | Dados Gerais | **Partes** | Pedido Inicial | Outros

- [-] PARTE 1
  - [-] INTERESSADO(A)
    - ... PARTIDO DA REPÚBLICA-PR (Visível)
- [-] PARTE 2
  - ... AUTOR

**Parte**

Nº Inscrição:

Nome:  ... Mais usados

Qualificação:   Visualizar

Tipo Pessoa  
 Física  Jurídica

CPF:

Zona/Sede:

Situação da inscrição:

OK Cancelar

**Efetivar**

**5.1.5** A zona eleitoral deverá observar as seguintes orientações:

- No campo **Nº Inscrição**, colocar o título de eleitor, se for pessoa física.
- No campo **Nome**, colocar somente o nome da parte (um cadastro para cada parte).

*Nota: não deve constar no campo **Nome**, abreviações, quando pessoa física; ponto, vírgula ou outro caractere especial; apelido, cargo, função ou qualquer outra nomenclatura diversa do nome da pessoa;*

**c)** No campo **Qualificação**, inserir cargo, função ou qualquer outra nomenclatura diversa do nome da pessoa.

**d) Tipo Pessoa:** Selecionar Física ou Jurídica em seguida colocar o número do CPF ou CNPJ.

**5.1.6** Concluir a inclusão da parte e repetir o processo com as demais partes caso seja necessário. Todo processo tem que ter pelo menos uma parte cadastrada.

*Nota. Juiz Eleitoral, Cartório Eleitoral, Zona Eleitoral, em regra não são partes no processo, desta forma basta cadastrar o interessado no processo.*

**5.1.7** Na falta de tipo de parte correspondente, colocar “Requerente” ou “Requerido” conforme o caso.

**5.1.8** No caso de apuração de eleição, atribuir a Zona Eleitoral como parte interessada, devendo neste caso colocar o CNPJ (06.015.356/0001-85) do TRE-SE.

### **5.1.9 TABELA DE PARTES**

**a)** A inclusão das partes é feita no momento da autuação, a orientação geral é sempre consultar se a parte já está cadastrada no sistema antes de fazer a inclusão. Nesse procedimento de pesquisa, deve-se tomar cuidado para não fazer a consulta de partes sem argumentos de pesquisa, pois tal operação torna a consulta extremamente demorada, pois a tabela de partes é muito extensa.

**b)** Também merece atenção a necessidade de utilização de caixa alta para inserção dos dados das partes (nome e qualificação), para uniformizar a autuação nos Cartórios e no TRESE, bem como padronizar as informações do processo, pois nos campos parametrizados (aqueles cujos valores são tabelados) o sistema já apresenta as informações em caixa alta. Vamos verificar estudar o procedimento que deve ser adotado nas situações em que, durante a inclusão do nome da parte, o usuário verifica existirem vários registros para uma mesma parte.

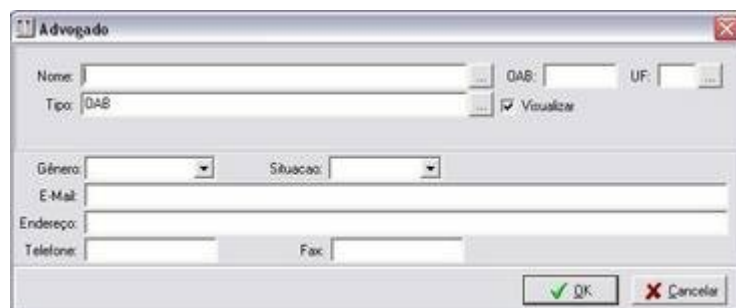
**b.1)** Caso se depare com a situação que durante a inclusão do nome da parte, o usuário verifica existirem vários registros para uma mesma parte, abra um *helpdesk* para a STI, a fim de que promova, quando possível, o agrupamento desses registros.

**c)** O ideal é que exista apenas um cadastro para cada parte e, a cada autuação, essa informação seja recuperada na lista de valores, **evitando a replicação dos dados armazenados em banco.**

### 5.1.10 TABELA DE ADVOGADOS



**5.1.10.1** A inclusão de advogados, como já visto, é feita no momento da autuação. Observe a tela para inclusão de advogados:



**a)** Durante a autuação, ao incluir os advogados das partes, deve-se verificar se já não existe cadastro para a respectiva OAB (**digitar o número da OAB no campo próprio e pressionar TAB**) Caso exista, é possível nesse momento editar ou complementar as informações, como endereço, telefone e e-mail, constantes na tabela.

**b)** Caso não localize o procurador pelo número da OAB, faça, ainda, uma pesquisa pelo nome do advogado, na lista de valores ao lado do Campo Nome, utilizando, inclusive, o Critério de Busca Contendo.

**c)** Caso seja encontrado o cadastro do advogado, mas os dados estejam inconsistentes, não deve ser feita uma nova inserção, até mesmo porque o sistema não aceita a inclusão do mesmo número de OAB para nomes diferentes. Deverá ser aberto *helpdesk* para a STI para correção.

**d)** Caso sejam encontrados nomes de advogados repetidos deverá ser aberto *helpdesk* um chamado para a STI para unificação dos cadastros.

**e)** Sendo constatadas divergências com relação ao nome ou ao número de registro na Ordem dos Advogados do Brasil existentes no SADP e as informações constantes dos autos, faça uma consulta ao [Cadastro Nacional de Advogados](#) e opte pela utilização das informações lá disponíveis.

**f)** Após consultar pelo número da OAB e pelo nome do advogado e constatar que o procurador ainda não possui cadastro no SADP, a inclusão poderá ser feita na própria tela Advogado, da Funcionalidade Autuar Processo Zona. Com o objetivo de uniformizar a inserção de dados no SADP, tendo em vista a utilização das informações referentes aos advogados por múltiplos usuários (TRE e Zonas Eleitorais), o cadastro de procuradores deverá ser feito de forma padronizada, de acordo com os seguintes critérios:

- A inclusão de novos advogados deverá utilizar a fonte com iniciais maiúsculas e as demais minúsculas, com a inserção dos devidos acentos e outros sinais gráficos;
- Devem ser inseridos **todos os advogados com procuração nos autos**, inclusive aqueles com substabelecimento posterior (esse cadastro será utilizado para publicação no DJESE), a fim de evitar prejuízos nas intimações;
- Não devem ser utilizadas expressões estranhas ao nome do advogado, como "e outro";
- O número da OAB deve ser inserido sem ponto. Ex. 24312 e não 24.312;
- Para OAB com letras, utilizar como separador o hífen "-". Ex. 24312-E. Nenhum outro caractere deverá ser utilizado nesse campo;
- Os respectivos endereços devem ser incluídos de forma completa, para facilitar a utilização posterior para intimações.

**5.1.10.2** Apesar de as alterações de nome e número da OAB só poderem ser feitas pelos administradores do sistema, as inclusões e alterações dos demais dados (endereço, telefone, e-mail, etc.) podem ser feitas normalmente durante a autuação. Tenha sempre atenção em manter tais dados atualizados, pois quando o processo for levado em carga, estes dados servirão para entrar em contato com o advogado, em caso de necessidade.

## 5.2 CLASSES PROCESSUAIS

5.2.1 De acordo com [Resolução do TSE 23.184/200](#), as Classes, no momento da atuação, devem seguir a tabela abaixo disponibilizada:

AC	AÇÃO CAUTELAR
AIME	AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO
AIJE	AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL
AP	AÇÃO PENAL
AE	APURAÇÃO DE ELEIÇÃO
CPG	CORREIÇÃO EM PRIMEIRO GRAU
EE	EMBARGOS À EXECUÇÃO
EXC	EXCEÇÃO
EF	EXECUÇÃO FISCAL
HC	HABEAS CORPUS
HD	HABEAS DATA
INQ	INQUÉRITO
MI	MANDADO DE INJUNÇÃO
MS	MANDADO DE SEGURANÇA
PET	PETIÇÃO
PC	PRESTAÇÃO DE CONTAS
PA	PROCESSO ADMINISTRATIVO
RCand	REGISTRO DE CANDIDATURA
RCF	REGISTRO DE COMITÊ FINANCEIRO
RP	REPRESENTAÇÃO

5.2.2 Observações acerca de algumas classes processuais:

<b>Classes</b>	<b>Definições</b>
Pet	Petição contempla os expedientes que não tenham classificação específica, nem sejam acessórios ou incidentes. Também nesta classe se incluem prestações de contas apresentadas posteriormente a sentença que as julgou como não prestadas.
PC	Prestação de contas abrange a Prestação de contas anual de partido político, e a Prestação de contas eleitorais, inclusive a Tomada de Contas Especial e a Omissão de Prestação de Contas.

### **5.3 PROCESSO AUTUADO EM CLASSE PROCESSUAL INCORRETA:**

**5.3.1** Quando um processo é autuado em uma determinada classe processual e, no decorrer da sua tramitação, há a determinação judicial para autuar em outra classe, o servidor deverá usar a função “Reautuar”.

**5.3.2** A reautuação poderá ser reconhecida e determinada ex officio pelo juiz ou ser precedida por uma informação do chefe do cartório ao juiz que determinará, por despacho, a reautuação.

**5.3.3** Os termos e certidões eventualmente encartados nos autos antes da reautuação, não necessitam ser trocados, todavia **a reautuação deverá sempre ser certificada nos autos**, bem como, providenciada nova capa.

### **5.4 PROCESSO AUTUADO COM DADOS EQUIVOCADOS:**

**5.4.1** Não usar a função “Cancelar Autuação Zona” quando ocorrerem equívocos, pois a utilização desta funcionalidade só está autorizada nos casos de autuação indevida e com determinação judicial.

**5.4.2** Para retificar dados da autuação, desde que não seja alteração de classe processual que exige reautuação, utilize a função “**Atualizar Autuação Zona**”.

### **5.5 REGISTRO DE TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS NÃO AUTUADOS:**

**5.5.1** O trâmite de documentos não autuados se dá pela funcionalidade "Registrar informações complementares".

## **5.6 PADRONIZAÇÃO DAS AUTUAÇÕES NO SADP:**

**5.6.1** Os chefes de cartórios são responsáveis pela autuação de processos na zona eleitoral, devendo observar rigorosamente a “**Tabela de Classes da Zona Eleitoral**”, abaixo;

**5.6.2** Objetivando a padronização dos atos processuais, cumpre aos chefes de cartório orientar os demais servidores lotados na zona eleitoral a fim de que seja observada a necessária adequação entre a classe processual e o objeto da petição inicial;

**5.6.3** O registro na respectiva classe processual terá como parâmetro a classe eventualmente indicada pela parte na petição inicial ou no recurso, não cabendo sua alteração pelo servidor, salvo determinação do Juiz;

**5.6.4** Todos os documentos recebidos na zona eleitoral cujo assunto tenha uma classe definida deverão ser autuados, exceto quando se dispuser ao contrário.

**5.6.5** A Classe INQUÉRITO (INQ) é de autuação obrigatória, porém o arquivamento se dará por despacho do magistrado;

**5.6.6** A Classe PROCESSO ADMINISTRATIVO (PA), é utilizada como uma classe “curinga”, portanto os documentos cujo assunto não esteja definido na descrição das demais classes, e devido à complexibilidade do caso necessitar de uma decisão do Magistrado, deve ser atuado na Classe PA. Lembrando que referido processo poderá ser arquivado com despacho ou sentença;

**5.6.7** Os documentos recebidos na zona eleitoral, cuja definição não esteja enquadrada na Tabela de Classes Processuais, como de autuação obrigatória, e que não necessitarem de uma prestação jurisdicional, decisão do juiz, “**Sentença**”, não deverão ser autuados.



**TABELA DE CLASSES ZONA ELEITORAL**

Classe		Observação	Tipo de Decisão	Criminal	Metas CNJ	Justiça Número	TCU
<b>AC</b>	<b>AÇÃO CAUTELAR</b>	Pedidos de natureza cautelar	<b>Sentença</b>	NÃO	X	X	X
<b>AIME</b>	<b>AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO</b>	Art. 14, §§ 10 e 11 da CF.	<b>Sentença</b>	NÃO	X	X	X
<b>AIJE</b>	<b>AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL</b>	Art. 22, da LC n. 64/1990.	<b>Sentença</b>	NÃO	X	X	X
<b>AP</b>	<b>AÇÃO PENAL</b>	<p>Ações penais propriamente ditas definidas em Lei, que trata de matéria criminal quando não especificada em outra classe;</p> <p>Incluindo-se os efeitos da suspensão condicional do processo art. 89 da Lei n. 9.099/1995.</p> <p><b>OBS: Quando o Ministério Público Eleitoral apresentar a DENÚNCIA, esta deve ser protocolada e após o despacho do Magistrado, autuada como Ação Penal (AP) e fazer a juntada do Inquérito (INQ) na Ação Penal.</b></p>	<b>Sentença</b>	<b>SIM</b>	X	X	X

<b>AE</b>	<b>APURAÇÃO DE ELEIÇÃO</b>	Incidentes do art. 158 a 233 do CE incluídas as impugnações perante as Juntas Eleitorais, previstas no art. 40, inc. II, do CE e no art. 87, inc. III, da Res. TSE n. 22.712/2008;  Atos de apuração de eleições, sem incidentes (autuar, e finalizar com sentença homologatória).	<b>Sentença</b>	NÃO	X	-	X
<b>EF</b>	<b>EXECUÇÃO FISCAL</b>	Cobrança de débitos inscritos em dívida ativa.	<b>Despacho</b>	NÃO	-	X	-
<b>EXC</b>	<b>EXCEÇÃO</b>	Diversas espécies de exceções, a exemplo da exceção de suspeição, impedimento e incompetência;	<b>Sentença</b>	NÃO	X	-	X
<b>HC</b>	<b>HABEAS CORPUS</b>	Art. 5º, inc. LXVIII.	<b>Sentença</b>	<b>SIM</b>	X	X	X
<b>HD</b>	<b>HABEAS DATA</b>	Art. 5º, inc. LXXII.	<b>Sentença</b>	NÃO	X	X	X
<b>INQ</b>	<b>INQUÉRITO</b>	Art. 4º e ss. do CPP.  <b>OBS: Quando o Ministério Público Eleitoral apresentar a DENÚNCIA, esta deve ser protocolada e após o despacho do Magistrado, autuada como Ação Penal (AP) e fazer a juntada do Inquérito (INQ) na Ação Penal.</b>	<b>Despacho</b>	-	-	-	-
<b>MI</b>	<b>MANDADO DE INJUNÇÃO</b>	Art. 5º, inc. LXXI.	<b>Sentença</b>	NÃO	X	X	-
<b>MS</b>	<b>MANDADO DE SEGURANÇA</b>	Art. 5º, inc. LXIX e LXX.	<b>Sentença</b>	NÃO	X	X	X
<b>PA</b>	<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO</b>	Requisição de servidores; revisão de eleitorado; correições realizadas pelo juiz eleitoral, e outras matérias administrativas que devam ser apreciadas pelo juiz eleitoral;	<b>Despacho</b> <b>Sentença</b>	NÃO	-	-	-

<b>PET</b>	<b>PETIÇÃO</b>	Pedidos que não tenham classificação específica, nem sejam acessórios ou incidentes de outro (art. 3º, §4º, da Res. TSE n. 22.676/2007.	<b>Sentença</b>	NÃO	X	X	X
<b>PC</b>	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	Contas de campanha eleitoral e prestação anual de contas dos partidos políticos, além de prestação de contas de comitê financeiro, omissão na prestação de contas e tomada de contas especial.	<b>Sentença</b>	NÃO	X	X	X
<b>RCAND</b>	<b>REGISTRO DE CANDIDATURA</b>	Pedido de registro de candidatura individual ou formulado por partido/coligação, além das respectivas impugnações.	<b>Sentença</b>	NÃO	X	-	X
<b>RCF</b>	<b>REGISTRO DE COMITÊ FINANCEIRO</b>	Art. 19 e ss. da Lei n. 9.504/1997. <b>OBS: A decisão do Magistrado que defere o registro de comitê financeiro obrigatoriamente deverá ser uma sentença, seguindo todas as formalidades necessárias.</b>	<b>Sentença</b>	NÃO	-	-	-
<b>RP</b>	<b>REPRESENTAÇÃO</b>	Representações, reclamações e pedidos de resposta previstos na Lei n. 9.504/1997.	<b>Sentença</b>	NÃO	X	X	X

## **CAPÍTULO VI – REGISTRO DE ANDAMENTOS E DESPACHO/DECISÕES NOS PROCESSOS**

### **SEÇÃO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Todos andamentos processuais (certidões, despachos, termos etc) devem ser registrados no SADP, utilizando-se daqueles disponíveis na lista de valores de andamentos. Assim, a realidade física dos processos deve ser refletida no meio digital do SADP o que facilita, também, o trabalho dos advogados e a consulta por qualquer cidadão na internet, promovendo-se a transparência e publicidade dos atos.

*Nota 1: Sempre que possível, ao registrar sentença ou incluir parecer do Ministério Público ou de informação do Cartório Eleitoral, deverá ser inserido o arquivo digital com o inteiro teor.*

*Nota 2: Na função “Registrar despacho”, a quadrícula “divulgar” permite ou bloqueia a visualização do mesmo para usuários internos e a quadrícula “publicar na internet” somente para usuários externos. Caso necessite alterar a marcação das quadrículas, utilize a função “Alterar despachos”.*

*Nota 3: Segundo Meta do CNJ, descrita no Indicador nº 26 de 2010, o judiciário deverá disponibilizar conteúdo integral de 100% (cem por cento) de seus processos, entendido como conteúdo integral o inteiro teor das decisões e o andamento atualizado do processo. Portanto, as opções “divulgar despacho” e “publicar na internet”, excetuando-se os casos de processos que tramitam em segredo de justiça, deverão necessariamente ser assinaladas.*

### **SEÇÃO II – DECISÕES JUDICIAIS**

2.1 Tipos de decisões judiciais a serem registrados no sistema pela zona eleitoral

- a) Despacho/Despacho em petição
- b) Decisão Interlocutória
- c) Decisão Liminar
- d) Sentença

**2.1.1 Despacho/Despacho em petição** – São todos os demais pronunciamentos do juiz praticados no processo, de ofício ou a requerimento da parte (art. 203, § 3º, do CPC).

***Nota:** Os despachos de mero expediente são aqueles que não têm nenhum conteúdo decisório e, por isso, não provocam prejuízos para as partes, logo são irrecorríveis. Têm como finalidade primordial impulsionar o processo e impedir eventuais vícios ou irregularidades. (arts. 203, § 3º; 205; 226, I; 1001; do CPC)*

**2.1.2 Decisão Interlocutória** – É o ato pelo qual o juiz decide questão incidental com o processo ainda em curso, não se confunde com despacho, pois da decisão cabe recurso (art. 203, § 2º; 1015 do CPC, Art. 800, I e II do CPP).

***Nota:** Quando o juiz indefere a produção de prova como: oitiva de testemunha, realização de perícia, não aceita o parecer apresentado pela defesa ou outros documentos; inclui assistente no polo passivo ou exclui uma das partes, etc. **NÃO EXTINGUE O PROCESSO.***

**2.1.3 Decisão Liminar** – É uma ordem judicial que tem como escopo resguardar direitos alegados pela parte antes da discussão do mérito da causa (arts. 300, § 2º).

**2.1.4 Sentença** – É a decisão do juiz que extingue o processo com ou sem resolução de mérito.

***Nota:** Para o CNJ, sentença é a decisão tendente a pôr fim ao processo, ainda que o processo permaneça tramitando em virtude da interposição de recurso(s).*

**2.2** O servidor ao lançar as informações processuais no SADP deverá observar rigorosamente a natureza das decisões judiciais a fim de registrá-las corretamente no sistema.

**2.3** Em pedido liminar, quando a manifestação do juiz for pela extinção do processo, com ou sem a resolução do mérito, a peça processual a ser registrada no SADP é SENTENÇA e não como decisão liminar.

**2.4** Em pedido liminar, registra-se como decisão liminar no SADP, quando a manifestação do juiz vier resguardar direitos e não extinguir o processo.

**2.5** Quando o juiz declinar a competência para outra zona eleitoral ou instância, deve se registrar como DECISÃO INTERLOCUTÓRIA e não como sentença;

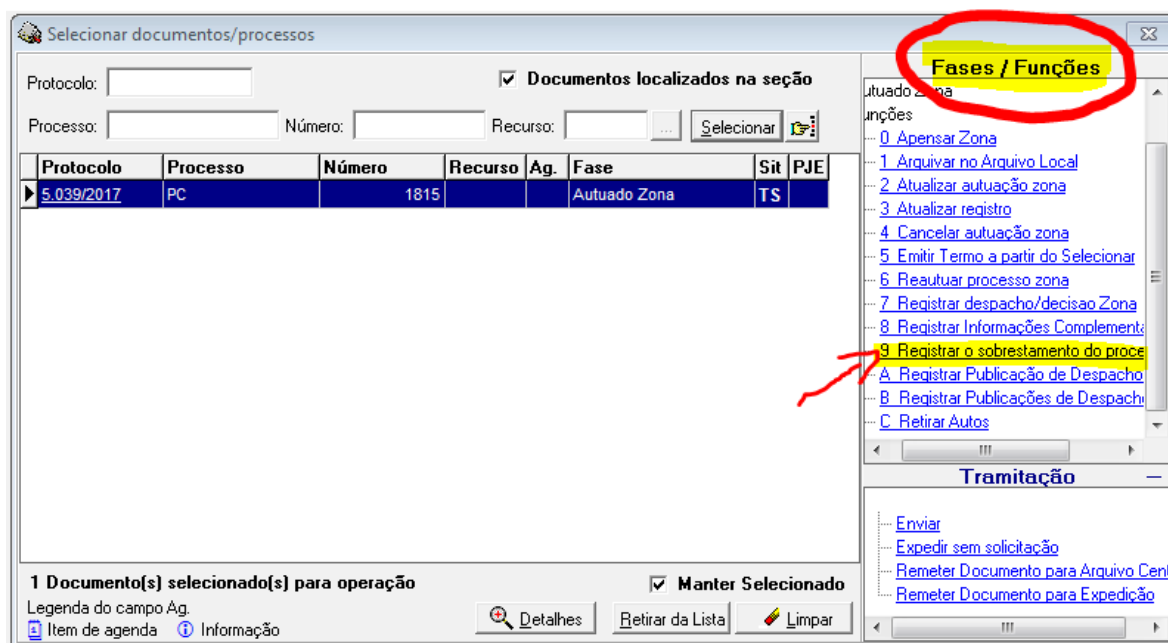
Preencher todos os campos da funcionalidade “registrar despacho”. Todas as informações são necessárias para fins de transparência e extração de dados estatísticos. Devendo, ainda, o Cartório manter selecionado o campo “internet” (exceto se tramitar em segredo de justiça).

## SEÇÃO III – SOBRESTAMENTO DOS AUTOS

**3.1** Trata-se de suspensão temporária do processo. É a paralisação do curso do processo em virtude da existência de alguma questão prejudicial **determinada pela autoridade judiciária**;


**3.2** Quando o juiz determinar a suspensão dos autos, deve-se fazer o registro utilizando a funcionalidade “**Fases / Funções**” – “**Registrar o sobrestamento do processo**”, conforme os passos abaixo:

**1º Passo** – Selecione a funcionalidade





Selecionar documentos/processos

Protocolo:   Documentos localizados na seção

Processo:  Número:  Recurso:  Selecionar 

Protocolo	Processo	Número	Recurso	Ag.	Fase	Sit	PJE
▶ 5.039/2017	PC	1815			Autuado Zona	TS	

1 Documento(s) selecionado(s) para operação  Manter Selecionado

Legenda do campo Ag.  Item de agenda  Informação

Detalhes Retirar da Lista Limpar

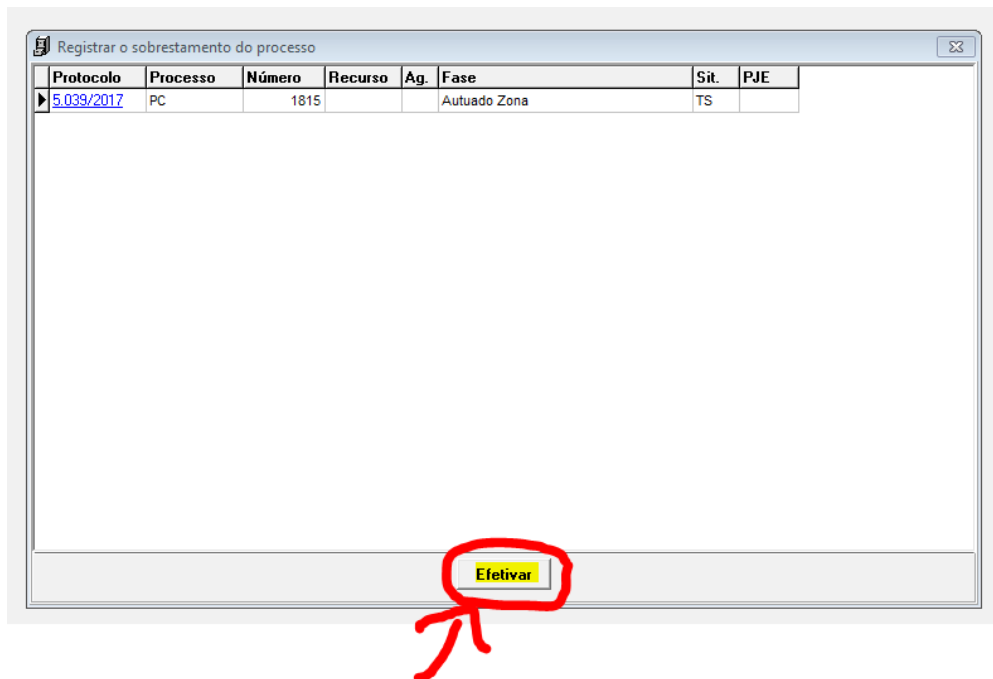
**Fases / Funções**

- 0 Apensar Zona
- 1 Arquivar no Arquivo Local
- 2 Atualizar autuação zona
- 3 Atualizar registro
- 4 Cancelar autuação zona
- 5 Emitir Termo a partir do Selecionar
- 6 Reautuar processo zona
- 7 Registrar despacho/decisão Zona
- 8 Registrar Informações Complementares
- 9 Registrar o sobrestamento do processo**
- A Registrar Publicação de Despacho
- B Registrar Publicações de Despacho
- C Retirar Autos

Tramitação

- Enviar
- Expedir sem solicitação
- Remeter Documento para Arquivo Central
- Remeter Documento para Expedição

## 2º Passo – efetivar a operação



**3.3** Uma vez cessadas as causas do sobrestamento, deve-se utilizar a funcionalidade “Fases / Funções” – “Cancelar o registro do sobrestamento do processo”, conforme os passos abaixo:

**1º Passo** – Selecione a funcionalidade

Selecionar documentos/processos

Protocolo:   Documentos localizados na seção

Processo:  Número:  Recurso:

Protocolo	Processo	Número	Recurso	Ag.	Fase	Sit	PJE
▶ 116/2014	EF	266			Sobrestado	TS	

1 Documento(s) selecionado(s) para operação  Manter Selecionado

Legenda do campo Ag.

**Fases / Funções**

Protocolado  
 Registrado  
 Autuado Zona  
 Sobrestado

Funções

0 Atualizar registro

1 Cancelar o registro do sobrestamento

2 Emitir Termo a partir do Selecionado

3 Registrar Informações Complementar

4 Registrar Publicação de Despachos

5 Registrar Publicações de Despachos

6 Sair do sobrestamento

**Tramitação**

[Enviar](#)  
[Expedir sem solicitação](#)  
[Remeter Documento para Arquivo Cent](#)  
[Remeter Documento para Expedição](#)

2º

**Passo – efetive a operação**

Cancelar o registro do sobrestamento do processo

Protocolo	Processo	Número	Recurso	Ag.	Fase	Sit	PJE
▶ 116/2014	EF	266			Sobrestado	TS	



**3.4** Essa funcionalidade somente deve ser utilizada **quando determinado pela autoridade judiciária.**

#### **SEÇÃO IV – EXPEDIR SEM SOLICITAÇÃO**

**4.1** Para o uso correto dessa funcionalidade, deve-se ter em mente, que o documento/processo irá retornar à Zona Eleitoral, no qual, espera-se uma resposta ou manifestação;

**4.2** Nos casos de documento/processo que não irão retornar à zona eleitoral, deve-se registrar em informações complementares, e após fazer o arquivamento no SADP, a exemplo, da situação em que o Juiz declina a competência para outra jurisdição diversa da Eleitoral;

**4.3** Para tramitação de documentos/processos entre unidades internas do TRE-SE, deve-se obrigatoriamente utilizar a funcionalidade – “**Enviar**”.

**4.4** Quando forem remeter documentos/processos ou inquéritos, para manifestação/providências, ao Ministério Público Eleitoral, Polícia Federal, Defensoria Pública, ou outro órgão externo, deve-se utilizar a funcionalidade “**Expedir sem solicitação**”, observando sempre que o documento/processo irá obrigatoriamente retornar ao cartório;

**4.5** Serão criadas ferramentas que permitirão o acompanhamento dos referidos documentos e, para fins de relatórios estatísticos, os processos que se encontrarem na situação de expedidos sem solicitação serão inclusos no rol dos feitos tramitando na zona eleitoral.

#### **SEÇÃO V – REATIVAR PROCESSO**

**5.1** Toda vez que um **recurso eleitoral** retornar do Tribunal Regional Eleitoral, a zona eleitoral, após receber na zona, deve:

## 1º Passo

**Selecionar documentos/processos**

Protocolo:   Documentos localizados na seção

Processo:  Número:  Recurso:  ...

Protocolo	Processo	Número	Recurso	Ag.	Fase	
▶ 17.592/2012	RE	36483			Baixado	TS

**Fases / Funções**

Protocolado  
 Registrado  
 Autuado Zona  
 Autuado para Distribuição não automática  
 Aguardando Liberação Distribuição  
 Distribuido  
 Decidido em Julgamento  
 Transitado em Julgado  
 Baixado

Funções

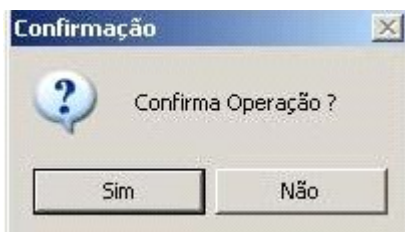
- 0 [Atualizar registro](#)
- 1 [Cancelar baixa de documento/proce](#)
- 2 [Reativar processo](#)
- 3 [Registrar Publicações de Despachos](#)

## 2º Passo (efetivar)

**Reativar processo**

Protocolo	Processo	Número	Recurso	Ag.	Fase	Sit.	PJE
▶ 17.592/2012	RE	36483			Baixado	TS	

**3º Passo** – (confirmar a operação)



**5.2** Com a confirmação da operação, o processo retorna à classe originariamente autuada na zona eleitoral.

**5.3** Na zona eleitoral não se arquiva a classe “Recurso”, exceto os originariamente autuados no TRE antes da implantação do SADP na zona eleitoral.

## **SEÇÃO VI – NUMERO DE AUDIÊNCIAS DESIGNADAS, REDESIGNADAS E REALIZADAS**

**6.1** Toda vez que for designar uma audiência utilizar a funcionalidade “Registrar informações complementares”, e registrar a movimentação: “**Audiência designada**” ou “**Audiência redesignada**”.

**6.2** Toda vez que for realizada uma audiência utilizar a funcionalidade “Registrar informações complementares”, e registrar a movimentação: “**Audiência realizada**”.

**6.2.1** Só fazer o registro de “**Audiência realizada**” após a efetiva realização da audiência.

**6.3** Para efeito de relatório de produtividade do Magistrado, serão computadas todas as ocorrências registradas no mês.