

DIRETORIA DE CADASTRAMENTO PROCESSUAL

DÚVIDAS FREQUENTES

1- Quando devo usar o SISPAE?

R- Art. 4º O SISPAE será utilizado para iniciar o processamento eletrônico de todo e qualquer ato processual administrativo praticado neste Tribunal, tais como: requerimentos, memorandos, ofícios, informações em geral, enfim, toda e qualquer manifestação unilateral dirigida à Administração deste Regional que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou à própria Administração.

Art. 2º O uso do meio eletrônico para processamento dos protocolos administrativos é **obrigatório**, sejam eles oriundos de pleitos de magistrados e servidores, ou de qualquer outra natureza. (Ato Regulamentar GP nº 04/2011)

2- O que é o SUAP?

Art. 3º O SUAP será o meio para autuação, tramitação e consulta dos protocolos administrativos eletrônicos, inclusive, juntadas de petições, instruções e decisões da Administração.

3-Quando devo usar o Malote Digital ?

R- Nas comunicações oficiais e de mero expediente. Regulamentação:Ato GP nº 132/20009 e Ato Conjunto nº 05/2009 CSJT.TST.GP.SE

4-Quero solicitar diárias, como devo acessar o SISPAE?

R- Preencha o formulário pela internet, digite os dados e grave-o em PDF. Acesse o Sispae – em serviços e escolha a opção Concessão de Diárias. No termo observação utilize somente o nome do Evento. Exemplo: “Correição Ordinária na Vara do Trabalho de Barreirinhas” “Encontro de Diretores de Varas do Trabalho”. Envie o protocolo.

5- Como devo marcar/ alterar minhas férias?

R- O próprio servidor deve usar o formulário do SISPAE (servidor /magistrado) e seu gestor deve concordar. Caso o seu gestor não concorde, o protocolo será autuado pela DP que analisará o pedido.

6 – Meu gestor fez um pedido de cancelamento de minhas férias, como procuro o andamento de meu protocolo?

R- Acesse o SUAP- menu Consulta- Protocolo por requerente – f- 7 % digita o nome do interessado% f-8 – Atenção: Mesmo que o protocolo tenha sido encaminhado pelo gestor- a DCP cadastra no nome do interessado. Ou Acesse o SISPAE – no ícone verde, Acompanhamento pela internet de seu protocolo- clique- protocolos por servidores- digite seu login e senha

7-Pedi um computador (Aquisição de material), como pesquiso o andamento do protocolo?

R - Acesse SUAP – menu Consulta- Protocolo por requerente – f- 7 % digite o nome do setor % f-8, aparecerá todos os protocolos de interesse do setor. Utilize o termo observação de forma concisa (Computador). Solicite à Diretor Geral.

8-Quero mandar o boletim de frequência, como devo proceder?

R- A DP no SISPAE seleciona os casos que devem ser enviados via Malote Digital.

9-Como devo utilizar o termo observação?

R – De forma objetiva.

10- Como presto contas de Suprimento de Fundos?

R- Quando se aproximar o prazo para prestação de contas, o suprido deve solicitar à DOF o protocolo, anexar a prestação de contas e devolvê-lo.

11-Viajei, a quem devo enviar meu comprovante de viagem (bilhete)?

R- Digitalize o documento, solicite o protocolo de diárias à Diretoria de Folha de Pagamento e anexe-o .

12- Como devo enviar a GEM (Guia de Expedição Malote) e Conferência de Fatura?

R - Devem ser enviadas por Malote Digital.

13 – Como devo enviar os pedidos de providências relativos a procedimentos judiciais?

R- Devem ser enviados por Malote Digital à Corregedoria. Justificativa: Autuado no SAPt2.

14– Fiz um pedido de diárias mas houve uma alteração, como devo proceder?

R- Solicite a remessa do protocolo e anexe a nova solicitação de diárias.

15- Recebi uma notificação, via Malote Digital, para ressarcir ao Erário valores referentes à utilização indevida de linha telefônica (021) ou em razão de excesso de cota, como devo comprovar o recolhimento?

R – Conforme informação da DSG, você deve enviar por Malote Digital o comprovante.

16- O Tribunal fez uma pesquisa a respeito de algum serviço, através do Malote Digital, como devo responder?

R – Através de Malote Digital, pois essa pesquisa poderá servir para formar um protocolo único. Ex. Levantamento de fornecimento de água mineral- consumo mensal de água.

17-Tenho que comunicar ao Tribunal a respeito de inexecução de um contrato, a quem devo me dirigir? E como devo enviar a comunicação?

R- Deve se reportar ao Gestor. É ideal que a manifestação seja anexada ao protocolo já existente.

18- Posso usar o SISPAE para enviar Carta Precatória?

R- Não, você deve enviar através do sistema de Carta Precatória ou pelo Malote Digital ao setor de Distribuição.

19- Minha Vara fará uma itinerância, como devo proceder?

R- Mande a comunicação à Presidência com a SD apenas do magistrado. Coloque o assunto- Concessão de Diárias- observação “Itinerância no Município de Pio XII”. Não anexe ainda a SD dos servidores. Lembre-se de que cada requerimento deve corresponder a um pedido.