



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 19, DE 21 DEZEMBRO DE 2015

Dispõe sobre a sistematização das regras necessárias à implementação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Acre.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE**, Desembargador **ROBERTO BARROS**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o disposto no art. 1º[1] da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1999, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências;

Considerando a necessidade de aperfeiçoar a gestão de documentos do Tribunal Regional Eleitoral do Acre por meio da adoção de um sistema eletrônico de informações que preencha os requisitos de segurança, celeridade, economia e autenticidade, garantindo maior eficiência ao Órgão,

Considerando as iniciativas em curso para a implementação de melhorias do processo administrativo eletrônico no âmbito deste Tribunal e a necessidade de definição de procedimentos relativos à nova sistemática processual;

Considerando o disciplinamento contido na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial;

Considerando o disposto na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos eletrônicos;

Considerando que os documentos em meio eletrônico produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil presumem-se verdadeiros em relação aos signatários, na forma do art. 219 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil);

Considerando o tratamento conferido à numeração de processos, nos termos da Resolução-CNJ nº 65, de 16 de dezembro de 2008;

Considerando o teor da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de facilitar o acesso da sociedade aos serviços prestados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Acre e aprimorar o atendimento oferecido aos cidadãos;

Considerando a necessidade de regulamentar a utilização de serviços eletrônicos prestados pelo Tribunal Regional Eleitoral do Acre por meio de portal na **Internet**;

Considerando a necessidade de facilitar que os pedidos de acesso a informação sejam acompanhados pelos cidadãos diretamente interessados e de integrar a Ouvidoria do Tribunal Regional Eleitoral do Acre aos serviços eletrônicos;

Considerando a assinatura de Termo de Cooperação entre o Tribunal Regional Federal da 4ª Região e o Tribunal Superior Eleitoral para cessão gratuita do Sistema Eletrônico de Informação – SEI e seus códigos fontes, o qual já atende aos preceitos de interoperabilidade;

Considerando, finalmente, que a ação atende aos objetivos do Sistema da Gestão da Qualidade e do Planejamento Estratégico do Tribunal Regional Eleitoral do Acre, mormente ao assentado na **melhoria contínua dos processos de trabalho**, permitindo a racionalização das forças produtivas e promovendo ações que simplifiquem, otimizem e racionalizem os processos e procedimentos de trabalho, tanto na área meio quanto na área fim, **resolve aprovar a seguinte Instrução Normativa**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A sistematização das regras necessárias à implementação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Acre é disposta nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Compete à Diretoria-Geral, com o apoio de todas as unidades subordinadas deste Tribunal, a implantação, implementação e gestão do SEI.

Art. 3º Incumbe ao Gabinete da Diretoria-Geral a consultoria aos usuários da Justiça Eleitoral.

CAPÍTULO III

DAS REGRAS PROCEDIMENTAIS

Art. 4º A partir de 29 de dezembro de 2015, toda documentação administrativa deste Tribunal dar-se-á, exclusivamente, por meio do SEI.

§ 1º São consideradas documentações administrativas, as comunicações entre o Tribunal e suas unidades organizacionais, assim compreendidas seus órgãos judiciais e/ou unidades administrativas, incluindo Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral, Ouvidoria, Escola Judicial Eleitoral, Gabinetes de Juízes Membros, Diretoria-Geral, Secretarias, Coordenadorias, Seções e Zonas Eleitorais.

§ 2º A documentação administrativa de origem externa ao Tribunal será recebida e distribuída no SEI pela Seção de Protocolo, quando protocolizadas no âmbito do Tribunal; e pelo Cartório Eleitoral, quando protocolizadas no âmbito das Zonas Eleitorais.

Art. 5º Os documentos externos que forem digitalizados e inseridos no SEI, bem como aqueles gerados no próprio sistema, serão considerados originais, tramitando somente em meio eletrônico.

§ 1º Os documentos digitalizados que não possuam conteúdo probatório deverão ser eliminados na própria unidade que os cadastrou.

§ 2º As certidões, os contratos, as notas fiscais e os demais documentos comprobatórios originais advindos de órgãos ou pessoas externos a este Tribunal deverão ser encaminhados, após inserção no SEI, à Seção de Legislação, Documentação e Arquivo-Geral, para arquivamento.

§ 3º. Nas Zonas Eleitorais, o arquivamento e controle dos documentos serão feitos pelos respectivos chefes de cartório.

§ 4º Os procedimentos de atestação de faturas e/ou recibos serão realizados no SEI a partir de sua implantação.

§ 5º A responsabilidade pelo envio imediato, para a guarda, dos documentos referidos no § 2º deste artigo é da unidade que os inseriu no sistema.

§ 6º Antes de seu envio para arquivamento, o número do Processo Administrativo SEI e o número de sete dígitos do documento gerado pelo sistema, deverão ser registrados fisicamente na parte superior direita do documento.

Art. 6º Os processos administrativos, sigilosos ou não, em tramitação ou já arquivados na instituição, poderão ser eliminados assim que digitalizados, depois de retirados os documentos mencionados no § 2º do art. 5º, os quais seguirão a sistemática prevista nos §§ 3º a 5º do mesmo artigo.

Art. 7º São considerados sigilosos, para os efeitos desta Instrução Normativa, os tipos processuais assim previamente classificados no SEI.

Parágrafo único. A solicitação de inclusão de novos tipos processuais de caráter sigiloso deverá ser encaminhada ao gestor do sistema, que submeterá a proposta à Presidência.

Art. 8º Somente será possível a conversão de processos administrativos públicos ou reservados em processos sigilosos se for realizada a alteração do tipo processual no sistema.

Art. 9º O acesso a processos sigilosos só poderá ocorrer se for concedida credencial de acesso pela unidade geradora do processo.

§ 1º A responsabilidade pela atribuição de credencial de acesso ao processo sigiloso é da autoridade que fizer a concessão.

§ 2º A atribuição de credencial para autoridade de outra unidade deverá ser efetivada sempre para o magistrado ou, na área administrativa, para o responsável máximo pela unidade correspondente.

§ 3º O detentor de credencial em processos sigilosos, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação ou função alterada, deverá comunicar à autoridade que o credenciou, para as providências legais, sob pena de responsabilidade funcional.

CAPÍTULO IV

DA ASSINATURA

Art. 10. Os documentos produzidos no SEI que sejam dirigidos a órgãos externos deverão ser assinados de forma digital, no padrão ICP-Brasil, por certificado vinculado à Autoridade Certificadora AC-Jus.

Art. 11. Os documentos produzidos no SEI não abrangidos na previsão do artigo anterior poderão ser assinados mediante autenticação por conferência de sigla e senha de acesso que possibilite identificação inequívoca do usuário responsável, bem como da forma digital, no padrão ICP-Brasil.

Art. 12. Os documentos transcritos por suporte digital, certificados por assinatura digital, conforme previsto no art. 10, ou por autenticação, na forma do art. 11, têm o mesmo valor dos originais.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 13. Os procedimentos administrativos já existentes em meio físico ou digital, em especial os processos de contratação de caráter continuado, serão digitalizados e lançados no sistema de acordo com as necessidades de cada unidade responsável. Será obrigatória, na denominação do arquivo digitalizado que dará início ao processo, a identificação deste por meio da sigla "PA" ou "PAE" seguida do número de registro.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Incumbe à Coordenadoria de Gestão de Pessoas comunicar, imediatamente após o ato, à unidade gestora do sistema (**Suporte SEI**), o desligamento de qualquer magistrado, servidor ou estagiário deste Tribunal, para fins de exclusão das permissões de acesso.

Parágrafo Único. No caso de desligamento de trabalhadores terceirizados que prestem apoio administrativo e tenham acesso ao SEI, incumbe à Secretaria de Administração e Orçamento efetuar a imediata comunicação de que trata o *caput* deste artigo, para fins de exclusão das permissões de acesso.

Art. 15. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Branco, 21 de dezembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO BARROS DOS SANTOS, Presidente**, em 21/12/2015, às 21:20, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0036266** e o código CRC **410DB951**.

000001-60.2015.6.27.8000

0036266v3