



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 30, DE 16 MAIO DE 2018

Regulamenta o trâmite do Processo Administrativo Eletrônico (PAe) e a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Acre.

**A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ACRE**, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 19, incisos LV e LVII, do Regimento Interno (Resolução TRE-AC n. 1.720, de 16 de junho de 2017), considerando o previsto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal de 1988; no art. 20 da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002; na Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011; na Resolução 23.379, de 1º de março de 2012, do Tribunal Superior Eleitoral, que instituiu o Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (PGD-JE); nas indicações da Resolução 215, de 16 de dezembro de 2015, e da Recomendação 37, de 15 de agosto de 2011, ambas do Conselho Nacional de Justiça, **RESOLVE**:

### Seção I Das Disposições Preliminares

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa regulamenta o trâmite do Processo Administrativo Eletrônico (PAe) e a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Acre.

**Art. 2º** O SEI é o sistema oficial adotado neste Tribunal para a gestão de processos administrativos. Seu uso é obrigatório em todas as unidades do Tribunal, inclusive para a produção, classificação e a tramitação de processos e de documentos.

**Parágrafo único.** Na operacionalização do SEI, deverão ser observadas, além da legislação pertinente, as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pelo Tribunal de Contas da União acerca da gestão documental.

**Art. 3º** A adoção do SEI visa a atender aos seguintes objetivos:

I – propiciar celeridade, segurança e economia aos procedimentos;

II – reduzir o volume de processos em suporte físico;

III – garantir a qualidade e a confiabilidade dos dados e das informações disponíveis;

IV – assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades desenvolvidas no Tribunal, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados; e

V – ampliar a sustentabilidade ambiental, com diminuição do consumo de papel, *tonners* e impressoras.

### Seção II Das Definições

**Art. 4º** Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I – *anexação de processos*: união definitiva, de 1 (um) ou mais processos a um outro, considerado principal, desde que envolvam um mesmo interessado ou tratem do mesmo assunto;

II – *processo principal*: processo que, pela natureza da matéria ou pelas circunstâncias do caso, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento de instrução ou para unidade da decisão;

III – *sobrestamento de processo*: interrupção formal e temporária de seu andamento, em razão da existência de questão prejudicial à Administração ou a terceiro interessado ou por conveniência da Administração do Tribunal;

IV – *unidade*: designação correspondente a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do Tribunal;

V – *número SEI*: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;

VI – *usuário interno*: servidor ativo e autoridade eleitoral do Tribunal com cadastro na rede;

VII – *usuário colaborador*: estagiário ou prestador de serviços ativo, desde que seu cadastramento seja solicitado por seu supervisor;

VIII – *usuário externo*: pessoa física ou jurídica externa ao Tribunal que, mediante prévio credenciamento, está autorizada a ter acesso ao SEI;

IX – *arquivo setorial*: unidade do sistema destinada à guarda de documentos sob responsabilidade de determinada unidade do Tribunal;

X – *arquivo central*: unidade do sistema, de uso comum, destinada à guarda de documentos e posta sob a responsabilidade da Seção de Legislação, Documentação e Arquivo Geral (SLDAG);

XI – *assinatura eletrônica*: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura;

XII – *autenticação*: declaração de autenticidade do documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de servidor público investido de autoridade para tal;

XIII – *autenticidade*: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

XIV – *base de conhecimento*: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de determinados tipos de processos;

XV – *captura para o SEI*: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e a anexação de documento arquivístico digital no SEI;

XVI – *código CRC (Cyclic Redundancy Check)*: código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante de sua declaração de autenticidade;

XVII – *credencial de acesso SEI*: credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso sigiloso;

XVIII – *documento arquivístico*: aquele produzido ou recebido, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos;

XIX – *documento arquivístico digital*: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, que pode ser:

a) *nato-digital*: produzido originariamente em meio eletrônico; e

b) *digitalizado*: obtido a partir da conversão de documento físico, gerando representação fiel, fixa e estável, em código digital.

XX – *documento externo*: documento arquivístico digital não produzido diretamente no SEI,

independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido no Tribunal ou por ele recebido;

XXI – *documento gerado*: documento arquivístico nato-digital produzido diretamente no SEI;

XXII – *documento permanente*: documento arquivístico de valor histórico, probatório e informativo que deve ser definitivamente preservado;

XXIII – *informação sigilosa*: submetida temporariamente à restrição de acesso público, em razão de hipótese legal de sigilo, e subdividida em:

a) *classificada*: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2012, e na Resolução n. 215, de 16 de dezembro de 2015, do Conselho Nacional de Justiça; e

b) *não classificada*: informações pessoais e aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses constitucionais e legais de restrição de publicidade.

XXIV – *integridade*: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, ao trânsito e ao destino;

XXV – *metadados*: informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais a qualquer tempo;

XXVI – *nível de acesso*: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação nele contida, considerados os seguintes níveis:

a) *público*: acesso irrestrito e visível a todos os usuários;

b) *restrito*: quando se tratar de informação com acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou; e

c) *sigiloso*: quando se tratar de informação com acesso limitado aos usuários que possuem credencial de acesso ao SEI, específica para determinado processo.

XXVII – *número do documento*: código numérico sequencial;

XXVIII – *plano de classificação de documentos de arquivo*: instrumento utilizado para classificar, por assunto, todo e qualquer documento, produzido ou recebido, com o objetivo de agrupá-los sob o mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso;

XXIX – *Processo Administrativo Eletrônico (PAe)*: processos cujos atos são registrados e disponibilizados em meio eletrônico; e

XXX – *Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq)*: ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais, capaz de mantê-los autênticos, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário.

### **Seção III**

#### **Das Competências**

##### **Subseção I**

##### **Da Governança e Gestão do SEI**

**Art. 5º** A governança e a gestão do SEI será exercida:

I – em primeira instância, pelo Diretor-Geral;

II – em segunda instância, pelo Comitê Setorial;

III – em terceira instância, pelo Presidente do Tribunal; e

IV – em quarta e última instância, pelo Comitê Estratégico ou equivalente.

## **Subseção II**

### **Das Competências**

**Art. 6º** A Diretoria-Geral será responsável por:

I – gerenciar o SEI e encaminhar ao TSE as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades relacionadas a esse sistema;

II – acompanhar o desenvolvimento e a implementação de melhorias relacionadas ao SEI;

III – aprovar e manter atualizado o Manual do Usuário do SEI; e

IV – definir os perfis de acesso, tipos de processos e de documentos, bem como as demais funcionalidades do SEI.

**Art. 7º** Compete ao Comitê Setorial a proposição de políticas e normas que garantam o adequado trâmite dos processos e funcionamento do SEI, bem como deliberar acerca de demandas relevantes que forem apresentadas pelas unidades e que perpassam os diversos setores desta Justiça Especializada.

§ 1º. As políticas e normas propostas pelo Comitê Setorial serão aprovadas pelo Presidente do Tribunal.

§ 2º O Presidente do Comitê Setorial, quando necessário, convocará reuniões para tratar de demandas relacionadas ao SEI.

§ 3º As reuniões do Comitê Setorial deverão ser convocadas, deliberadas e registradas de acordo com o normativo que o instituir.

§ 4º Havendo necessidade de esclarecimentos técnicos relevantes, o Presidente do Comitê Setorial poderá convocar unidade técnica responsável, caso esta não possua integrante no colegiado.

**Art. 8º** Compete ao Presidente do Tribunal deliberar acerca das demandas relacionadas ao SEI que não forem de competência do Comitê Setorial.

**Art. 9º** Compete ao Comitê Estratégico deliberar acerca de demandas relacionadas ao SEI que impactem no alcance dos objetivos estratégicos deste Tribunal.

**Art. 10.** Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI):

I – gerir as operações computacionais e executar a manutenção técnica e tecnológica do SEI;

II – garantir a disponibilidade, a integridade física, a confiabilidade e a segurança dos documentos e processos eletrônicos e dados incluídos no SEI;

III – estabelecer e implantar a política de *backup* para os processos eletrônicos em tramitação no SEI;

IV – gerir os investimentos e os custeios necessários à segurança, continuidade e preservação digital dos documentos oriundos do SEI;

V – realizar as atualizações e manutenções necessárias ao pleno funcionamento do SEI;

VI – documentar e atestar os períodos de inoperância do SEI;

VII – garantir os meios tecnológicos necessários ao cadastramento de usuários externos no SEI;

VIII – garantir o acesso ao SEI e a validação de documentos gerados por esse Sistema, no sítio do Tribunal na *Internet*; e

IX – atuar de forma integrada com a unidade responsável pela gestão documental, para o desenvolvimento e a manutenção de Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), destinado à preservação de longo prazo dos documentos gerados no SEI, como parte integrante da Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais.

**Parágrafo único.** A indisponibilidade do SEI deverá ser imediatamente comunicada à Diretoria-Geral (DG), com indicação do período de inoperância e do momento em que o Sistema retornou ao seu normal funcionamento.

**Art. 11.** Compete à unidade responsável pela gestão documental:

I – atuar de forma integrada com a área de Tecnologia da Informação para o desenvolvimento e a manutenção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) voltado à preservação de longo prazo dos documentos gerados no SEI;

II – zelar pela contínua adequação do SEI às normas relacionadas à gestão documental, à preservação de documentos arquivísticos digitais e aos padrões de uso e evoluções definidas pelo Conselho Nacional de Justiça;

III – desenvolver e implementar a Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais do Tribunal para a preservação e a recuperação desses documentos.

**Parágrafo único.** A Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais do Tribunal observará o disposto na Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral, conforme legislação em vigor.

**Art. 12.** Compete à Comissão de Segurança da Informação zelar pela contínua adequação do SEI às demandas relacionadas à segurança da informação e comunicações.

**Art. 13.** Caberá à Seção de Protocolo proceder a digitalização e a captura, para o SEI, dos documentos de procedência externa recebidos em suporte físico.

**Art. 14.** Compete aos titulares das unidades da Secretaria do Tribunal e aos Chefes dos Cartórios:

I – orientar os usuários no âmbito da sua unidade sobre a correta utilização do SEI;

II – verificar se os registros e as movimentações de processos administrativos eletrônicos no âmbito da sua unidade estão sendo efetuados de forma adequada; e

III – propor ao Comitê Setorial melhorias no funcionamento do Sistema e a inserção, neste, de novos tipos de processo e de documentos específicos de sua área de atuação.

**Art. 15.** Qualquer unidade do Tribunal poderá receber documento digital de procedência externa, desde que atinente às suas atribuições, caso em que deverá verificar sua autenticidade antes de capturá-lo para o SEI.

**Parágrafo único.** Quando o documento digital externo a que se refere o *caput* for inserido no SEI, deverá haver menção ao endereço eletrônico válido que o enviou.

#### Seção IV

## **Dos Deveres e das Responsabilidades**

**Art. 16.** São deveres e responsabilidades dos usuários do SEI:

I – promover a adequada utilização do Sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos de interesse pessoal;

II – registrar no SEI os documentos produzidos e recebidos no ambiente eletrônico, com os respectivos metadados;

III – proceder à correção do campo “Tipo de Processo” do PAe (ou SEI), bem como comunicar à Diretoria quaisquer irregularidades e atuações que infrinjam esta norma;

IV – guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

V – utilizar o SEI consoante diretrizes de segurança no uso de recursos de tecnologia da informação do Tribunal;

VI – evitar a impressão de documentos do SEI, zelando pela economia de recursos e pela responsabilidade socioambiental;

VII- participar dos programas de capacitação referentes ao SEI;

VIII – verificar, em cada expediente, se há processos administrativos eletrônicos aguardando providências do próprio usuário ou de sua unidade;

IX – não se ausentar do computador sem encerrar a sessão de uso do SEI, evitando, assim, o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

X – não fornecer a assinatura eletrônica a outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa; e

XI – ser responsável por suas ações, inclusive aquelas que possam colocar em risco ou comprometer as operações para as quais esteja habilitado.

### **Seção V Do Acesso**

**Art. 17.** O acesso ao SEI será feito por intermédio de usuário e senha intransferíveis.

**Art. 18.** O acesso dos usuários, interno e colaborador, dar-se-á na unidade em que exercem suas funções.

§ 1º A unidade superior terá acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas.

§ 2º O cadastro e a atualização de unidades e de usuários internos serão realizados por meio de sistema de chamado subscrito pelo superior imediato da unidade solicitante.

§ 3º O cadastro de usuário colaborador será efetivado por meio de sistema de chamados da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), mediante solicitação de seu supervisor, que será responsável por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador.

§ 4º Os servidores do Tribunal poderão acessar o SEI também por meio do sítio do Tribunal na *Internet*, utilizando seu nome de usuário e senha de acesso.

**Art. 19.** Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) comunicar imediatamente a

Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) sobre o desligamento de usuários internos e estagiários, para que seja efetuado o bloqueio do acesso ao SEI.

**Parágrafo único.** No caso de usuário colaborador, caberá ao(s) gestor(es) do contrato informar à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), por meio de sistema eletrônico, o desligamento.

## **Seção VI Dos Perfis de Acesso**

**Art. 20.** O acesso dos usuários ao SEI dar-se-á conforme os seguintes perfis:

I – básico: concedido aos magistrados, servidores e estagiários;

II – básico sem assinatura: concedido aos prestadores de serviços;

III – administrador: concedido à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) e aos demais servidores indicados pelo Presidente do Comitê Setorial;

IV – protocolo: concedido à Seção de Protocolo (PROTO);

V – usuário externo: concedido por qualquer das unidade, na forma da Seção VIII;

VI – auditoria, fiscalização e inspeção administrativa: concedido à Corregedoria Regional Eleitoral (CRE) e à Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria (COCIN).

§ 1º O usuário interno poderá, de acordo com seu perfil de acesso e as respectivas competências funcionais, cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos.

§ 2º O usuário colaborador terá perfil básico sem assinatura, exceto quando solicitado pelo seu supervisor à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), por meio de sistema eletrônico e com a devida justificativa.

§ 3º A todos os usuários é permitido encaminhar, por intermédio da chefia imediata, ao presidente do Comitê Setorial, proposta de modificação do Sistema que impacte no seu funcionamento geral.

## **Seção VII Dos Níveis de Acesso**

**Art. 21.** É assegurado o direito de acesso aos documentos e PAe's produzidos ou recebidos pelo Tribunal, na forma da legislação pertinente.

**Art. 22.** Os processos e documentos administrativos, no SEI, devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 1º O acesso a dados ou a informações sigilosas somente será concedido mediante justificção, dirigida, conforme o caso, ao Diretor-Geral ou ao Presidente do Tribunal.

§ 2º O acompanhamento de PAe sigiloso será efetuado usuário a usuário, mediante a concessão de credencial de acesso ao SEI.

§ 3º O usuário que autuar o PAe sigiloso, bem como o usuário que receber credencial de acesso, poderá concedê-la a outros usuários que necessitem acompanhar e instruir o processo.

§ 4º A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu, ou renunciada pelo usuário que a recebeu.

## Seção VIII

### Do Credenciamento de Usuário Externo

**Art. 23.** As unidades do Tribunal e os Cartórios Eleitorais que possuírem relacionamentos externos deverão solicitar à STI, via sistema eletrônico, permissão de acesso para que procedam ao credenciamento e à liberação de usuários externos no SEI.

§ 1º É de exclusiva responsabilidade do usuário externo a realização de seu cadastramento diretamente no SEI, cujo acesso é feito por meio do link [https://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tre-ac.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0).

§ 2º A liberação do usuário no sistema fica condicionada à apresentação, por meio de correio eletrônico, dos seguintes documentos:

I – pessoa física: documento de identidade, Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante de residência;

II – pessoa jurídica: documento de identidade e CPF do representante legal, atos constitutivos e suas alterações, devidamente registrados, ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

§ 3º A apresentação dos documentos indicados nos incisos I e II, acima, poderá ser dispensada, a critério da unidade competente, para fins de assinatura de contratos, se já constarem do processo de contratação.

§ 4º As cópias entregues pessoalmente pelo interessado poderão ser autenticadas por servidor do Tribunal, à vista da documentação original.

§ 5º O cadastro e a atualização, no SEI, de fornecedores contratados pelo Tribunal como usuários externos, serão de responsabilidade da Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP).

§ 6º A Coordenadoria de Material e Patrimônio (COMAP) deverá fazer constar dos editais de contratação de bens, serviços e obras, bem como dos contratos e dos acordos celebrados pelo Tribunal, a exigência de credenciamento do representante legal da contraparte, como usuário externo do SEI.

**Art. 24.** Os usuários externos credenciados poderão acessar o SEI para:

I – visualizar e acompanhar a tramitação de processo eletrônico de seu interesse, por prazo determinado e mediante autorização da unidade responsável pela informação; e

II – assinar eletronicamente documentos.

**Art. 25.** São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I – guardar sigilo da senha relativa à sua assinatura eletrônica;

II – manter a equivalência entre os dados informados no cadastramento e os constantes dos documentos apresentados; e

III – realizar consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado, bem como ao SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas referente a atos processuais.

**Art. 26.** No caso de inviabilidade de acesso externo ao SEI, o Tribunal deverá encaminhar os documentos e os processos por via postal, com o comprovante de Aviso de Recebimento (AR) respectivo.

**Parágrafo único.** O documento ou processo eletrônico enviado a destinatário externo em suporte físico deverá indicar, em seu rodapé, a forma de conferência de sua autenticidade.

**Art. 27.** A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) deverá promover as adequações necessárias,

inclusive quanto à concessão de permissão de acesso para que as unidades realizem o credenciamento dos usuários externos no SEI.

## **Seção IX**

### **Do Processo Eletrônico**

#### **Subseção I**

#### **Das Disposições Gerais**

**Art. 28.** Todos os documentos, no âmbito do SEI, integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos arquivísticos nato-digitais serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitalizados terão a mesma força probante dos originais.

**Art. 29.** O processo administrativo eletrônico no SEI deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante preenchimento dos campos próprios do Sistema, observados os seguintes requisitos:

I – ser formado de maneira lógica, cronológica e contínua;

II – possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, salvo os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;

III – permitir a vinculação entre processos;

IV – observar a publicidade das informações, como preceito geral, e o sigilo como exceção; e

V – ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado, sempre que necessário, com ampliação ou limitação do acesso.

**Parágrafo único.** Quando o processo não estiver aberto em nenhuma outra unidade e não houver mais providências a adotar, a unidade que o detiver deverá avaliar a conveniência do encerramento, certificando-o e enviando ao Arquivo-Geral. Em caso de dúvida sobre o encerramento, o processo deverá ser encaminhado à unidade geradora, para essa avaliação.

**Art. 30.** Os documentos e os processos administrativos eletrônicos gerados e assinados eletronicamente no SEI serão identificados com o nome e o cargo do usuário respectivo, além da data e a hora de sua assinatura.

**Art. 31.** As unidades responsáveis pelos seus respectivos processos operacionais devem:

I – quando necessário, alterar o tipo de cada processo instaurado que tramitar por sua unidade;

II – criar e gerir as bases de conhecimento correspondentes no SEI;

III - utilizar adequadamente o SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas; e

IV - arquivar o processo, quando não houver mais atos a praticar, atuais ou futuros.

#### **Subseção II**

#### **Da Produção de Documentos**

**Art. 32.** Todo documento administrativo oficial produzido no âmbito do Tribunal será, preferencialmente, elaborado por meio do editor de textos do SEI, a fim de manter a originalidade e o valor probatório, observado o seguinte:

I – documentos gerados no SEI receberão número SEI e, quando aplicável, número do documento;

II – qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com a respectiva norma de; e

III – documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da sua subscrição por todos os interessados;

§ 1º As assinaturas somente serão apostas na versão definitiva do documento.

§ 2º Quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos, no momento de sua captura para o SEI, deve ser utilizado o formato PDF pesquisável.

§ 3º A adoção de outros formatos ou extensões de arquivo será analisada pelo Comitê Setorial, com base nos critérios e normas arquivísticas, de forma que se garanta a preservação e o futuro acesso às informações.

**Art. 33.** Os documentos administrativos do Tribunal serão elaborados conforme modelos disponibilizados no SEI.

**Parágrafo único.** Caberá ao Comitê Setorial deliberar sobre a inclusão de novos modelos de documentos, os quais, após aprovados, serão incluídos no SEI.

**Art. 34.** Em caso de indisponibilidade do SEI, para questões urgentes que não possam esperar o restabelecimento do Sistema, os documentos ou comunicações respectivas poderão ser produzidos e assinados em suporte físico, ou, ainda, produzidos por meio de mensagem eletrônica.

**Parágrafo único.** Quando do retorno da disponibilidade do Sistema, os documentos produzidos em suporte físico devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI em formato PDF ou outro aceito pelo Sistema.

### **Subseção III**

#### **Da Recepção, Digitalização e Captura de Documentos para o SEI**

**Art. 35.** Após a digitalização de documento externo recebido em suporte físico, o documento digital correspondente será capturado para o SEI e comporá novo PAe, que será encaminhado, pela Seção de Protocolo (PROTO), à unidade competente em razão da matéria.

§ 1º Os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico ficarão sob guarda da Seção de Protocolo (PROTO) pelo prazo definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Tribunal, que será contado a partir do seu recebimento.

§ 2º Nos casos de restrição técnica ou de grande volume dos documentos recebidos em suporte físico, a Seção de Protocolo (PROTO) procederá à sua digitalização em até 2 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento.

§ 3º O documento resultante da digitalização do original será considerado cópia autenticada administrativamente.

§ 4º O documento resultante da digitalização de cópia de documento, sem autenticação, será considerado cópia simples.

§ 5º O documento com certificação digital capturado para o SEI será considerado original, desde que conferida sua autoria, autenticidade e integridade.

**Art. 36.** A captura de documentos que contenham informações sigilosas deverá ser registrada no SEI com a indicação do nível de acesso, bem como a respectiva hipótese legal de restrição de publicidade, conforme disposto na legislação pertinente.

**Art. 37.** Não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI os documentos que venham a se tornar peças processuais e, ainda:

I – jornais, revistas, livros, *folders*, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico; e

II – correspondências pessoais.

#### **Subseção IV** **Da formação e tramitação do Processo Administrativo Eletrônico (PAe)**

**Art. 38.** O PAe deverá conter os documentos estritamente necessários à compreensão, à fundamentação e ao deslinde do assunto tratado, e ter pertinência com as provas dos atos e fatos nele enunciados.

§ 1º O PAe será organizado de acordo com as formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados e ao cumprimento dos deveres nele arbitrados.

§ 2º É vedada a abertura de PAe e a inclusão de documentos para finalidade diversa do disposto no *caput* deste artigo.

§ 3º Aplicar-se-á ao PAe os preceitos da Lei 9.784, de 29 de janeiro de 1999, da Lei 12.682, de 9 de julho de 2012 e, subsidiariamente, das disposições contidas no Decreto 8.539, de 8 de outubro de 2015.

**Art. 39.** O usuário responsável por iniciar o PAe, no SEI, deverá:

I – certificar-se da necessidade do procedimento, mediante consulta prévia sobre a existência ou não de outro processo sobre a mesma matéria;

II – escolher o tipo de processo adequado ao assunto, devendo consultar a unidade responsável pela gestão documental em caso de dúvidas sobre a tipologia mais adequada à matéria; e

III – cadastrar adequadamente todas as informações requeridas pelo SEI.

**Parágrafo único.** Constatada, a qualquer tempo, a tramitação de 2 (dois) ou mais processos que tratam de objeto idêntico, relativos a um mesmo interessado, poderá ser realizada, conforme o caso:

I – a anexação dos autos dos processos, pela unidade gestora do PAe, de ofício ou mediante determinação superior; ou

II – o relacionamento dos processos, por qualquer unidade do Tribunal.

**Art. 40.** Fica vedada a inclusão, no PAe, de:

I – documento relacionado a outro processo que não tenha ligação, direta ou indireta, com o assunto nele tratado;

II – documento já constante dos autos;

III – cópia de documento sem a devida autenticação, quando exigida na legislação pertinente; e

IV – cópia digitalizada de documento com rasura que dificulte a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

**Art. 41.** A inclusão de documentos no PAe caracteriza ato formal e será efetuada observando-se o seguinte procedimento:

I – deverão ser incluídos aos autos do processo somente os documentos que servirão de instrução e de

suporte aos atos nele praticados; e

II – a inclusão de documento no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos, de forma a não comprometer o encadeamento lógico das informações.

**Art. 42.** O PAe será encerrado e arquivado nos seguintes casos:

I – indeferimento ou improcedência do pleito;

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

III – perda do seu objeto;

IV – ocorrência das hipóteses de arquivamento, desistência, renúncia e outros casos de extinção do processo previstas em lei; e

V – por conveniência da Administração do Tribunal.

**Parágrafo único.** Havendo vários interessados, o fato descrito no inciso IV deste artigo não prejudica o prosseguimento do processo em relação aos remanescentes.

**Art. 43.** As unidades que atuaram no processo poderão realizar a sua reabertura a qualquer momento.

**Art. 44.** A tramitação de documentos e processos administrativos entre as unidades do Tribunal deverá ocorrer obrigatoriamente pelo SEI, salvo se já existir para determinada demanda no âmbito do Tribunal outra solução de TI com a mesma finalidade.

**Art. 45.** Em caso de erro na movimentação de PAe, a unidade receptora promoverá o seu envio para a unidade responsável ou, caso isso não seja possível, a sua devolução ao remetente.

**Art. 46.** Considera-se recebido o PAe pela unidade no momento de sua visualização.

**Art. 47.** Deverá ser adotada cautela no envio de PAe, de forma simultânea, a mais de uma unidade, a fim de se evitar a quebra de fluxos e obrigações legais, bem como a sobreposição de competências administrativas.

## **Subseção V**

### **Do Sobrestamento**

**Art. 48.** O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal, com justificativa fundamentada constante do próprio PAe ou de outro, observada a legislação pertinente.

**Art. 49.** O sobrestamento poderá ser autorizado apenas por usuários ocupantes dos seguintes cargos:

I – Presidente;

II – Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;

III – Juiz-Membro;

IV – Juiz Eleitoral;

V – Diretor-Geral;

VI – Coordenador da Corregedoria Regional Eleitoral;

VII – Secretários;

VIII – Coordenadores;

IX – Chefes de Gabinete da Presidência e da DG;

X – Assessores; e

XI – Chefes de Cartório.

§ 1º Ao sobrestar um PAe, o usuário deverá fazer constar do campo *motivo* a justificativa e o número SEI do documento que determinou a ação.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

### **Seção X Da Assinatura Eletrônica**

**Art. 50.** Os documentos administrativos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade mediante utilização de assinatura eletrônica, nos termos da lei, nas seguintes modalidades:

I – assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); e

II – assinatura cadastrada, com uso de nome de usuário e senha de acesso, que será considerada válida para todos os efeitos legais.

§ 1º As assinaturas de que tratam os incisos I e II são de uso pessoal e intransferível. É de responsabilidade do usuário sua guarda, sigilo e alteração.

§ 2º Deverá ser usada, preferencialmente, a assinatura digital padrão ICP-Brasil para documentos de conteúdo decisório ou encaminhados para órgãos externos.

§ 3º A autenticidade de documentos e processos administrativos gerados no SEI poderá ser verificada, no sítio do Tribunal na *internet*, no endereço indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

§ 4º É permitido ao usuário interno utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições deste regulamento, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento do Tribunal pelos custos havidos.

§ 5º O nome do usuário, a data e a hora de acesso, dentre outras informações, serão registradas em trilha de auditoria com possibilidade de consulta a qualquer momento.

**Art. 51.** O usuário poderá ser responsabilizado pela utilização indevida da assinatura eletrônica de documentos.

**Parágrafo único.** Para a responsabilização, deverão ser considerados, dentre outros, a gravidade e a extensão do dano causado, bem como a existência de dolo ou de culpa do usuário.

### **Seção XI Da Temporalidade, da Destinação e da Preservação Documental**

**Art. 52.** Os PAe's serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Tribunal.

**Parágrafo único.** Os processos administrativos físicos, ainda que digitalizados e capturados para o SEI, deverão ser preservados e cumprirão o mesmo prazo de guarda do PAe correspondente.

**Art. 53.** A eliminação de documentos e PAe's, no SEI, será promovida pela Seção de Legislação, Documentação e Arquivo-Geral (SLDAG), com o acompanhamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e pela unidade responsável pela gestão documental, e será executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística.

**Art. 54.** O PAe de guarda permanente deverá receber tratamento de preservação digital, de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

## **Seção XII**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 55.** Para tramitarem no SEI, os procedimentos administrativos tratados na Resolução TSE 23.184, de 10 de dezembro de 2009, na primeira instância, bem como os constantes das classes indicadas nos Provimentos CGE 6, de 30 de abril de 2008, 7, de 27 de maio de 2008, e 3, de 29 de abril de 2010, dependerão da edição de ato próprio pela Corregedoria Regional Eleitoral.

**Art. 56.** Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora da respectiva assinatura eletrônica.

**Art. 57.** Os prazos que se vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade do SEI ficam prorrogados para o dia útil subsequente à retomada de funcionamento desse Sistema.

**Art. 58.** Para efeito da contagem de prazos, será considerado o horário oficial do Estado do Acre.

**Art. 59.** Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

**Art. 60.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Branco, 16 de maio de 2018.



Documento assinado eletronicamente por **Regina Célia Ferrari Longuini, Presidente**, em 30/05/2018, às 15:27, 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](https://sei.tre-ac.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0209220** e o código CRC **87F47764**.