



Boletim SEI - TRE/RN em 25/01/2024

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA-GERAL**PORTARIA Nº 40/2024/DG**

Estabelece os procedimentos relativos à gestão, ao funcionamento e à utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

A DIRETORIA-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regulamento da Secretaria, Considerando o teor da Lei n.º 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 Resolução TRE/RN n.º 15, de 31 de agosto de 2016, que regulamenta a aplicação, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte, da Lei n.º 12.527/2011, que versa sobre o acesso à informação;

Considerando a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

Considerando o disposto na Resolução TRE/RN n.º 22, de 30 de novembro de 2016, que dispõe sobre as diretrizes para a implantação do Programa de Gestão Documental (PGD) no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte;

Considerando o disposto na Resolução TRE/RN n.º 110, de 10 de agosto de 2023, que institui a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte;

Considerando o teor da Resolução TRE/RN n.º 26, de 13 de agosto de 2020, que aprova os Instrumentos de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte e altera a Resolução TRE/RN n.º 22/2016;

Considerando a Resolução TRE/RN n.º 118/2023, de 18 de dezembro de 2023, que institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte;

Considerando a necessidade de aprimorar a administração e a utilização do SEI para elaboração, tramitação e destinação dos documentos, processos administrativos e informações produzidos e recebidos pelo TRE/RN;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas e os procedimentos de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos relativos ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte.

§ 1º O SEI é a ferramenta oficial do Tribunal para gestão, produção, assinatura, classificação e tramitação de documentos e processos administrativos.

§ 2º Para os efeitos desta Portaria, aplicam-se as definições indicadas no glossário do Anexo I.

Capítulo I**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS****Seção I****Da Documentação Administrativa**

Art. 2º Toda documentação administrativa do Tribunal tramitará exclusivamente por meio do SEI, excetuadas aquelas enumeradas no art. 3º.

§ 1º A tramitação da documentação administrativa no SEI dar-se-á por meio de processo administrativo eletrônico, não sendo possível tramitação de documento avulso.

§ 2º Entende-se como documentação administrativa, para os fins desta Portaria, todos os documentos que, pela natureza do assunto e de suas relações com as funções, atividades e rotinas da instituição, necessitem de comunicação ou manifestação de unidades do Tribunal ou de outros órgãos.

Art. 3º Excluem-se do escopo do SEI:

I - solicitações de informações direcionadas às unidades do Tribunal que atendam ao público em geral e utilizem sistema eletrônico próprio;

II - solicitações, no âmbito do Tribunal, que possam ser atendidas por sistemas internos específicos;

III - informações classificadas em grau de sigilo;

IV - processos judiciais, que serão tramitados no Processo Judicial Eletrônico (PJe).

Capítulo II**DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA****Seção I****Da Comissão Gestora do SEI**

Art. 4º A Comissão Gestora do SEI (CGS-TRE/RN), de caráter permanente, será designada por ato da Diretoria-Geral contendo a representação das seguintes áreas:

I - Presidência;

II - Corregedoria Regional Eleitoral;

III - Diretoria-Geral;

IV - Secretaria Judiciária;

V - Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças;

VI - Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII - Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições;

VIII - Zona Eleitoral.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral supervisionará os trabalhos da Comissão Gestora do SEI.

Art. 5º Compete à Comissão Gestora do SEI:

I - gerenciar o sistema no âmbito do Tribunal;

II - propor à Diretoria-Geral do Tribunal o estabelecimento de políticas e normas que garantam o adequado funcionamento do SEI;

III - encaminhar ao Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como acompanhar o andamento das demandas;

IV - propor acordos de cooperação com Tribunais Regionais Eleitorais (TREs) para o desenvolvimento de módulos e serviços para o SEI;

V - propor acordos de cooperação com órgãos públicos que tenham desenvolvido módulos do SEI de interesse do Tribunal, para implantação no âmbito do TRE/RN;

VI - demandar soluções tecnológicas à Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições (STIE) para o aprimoramento das funcionalidades do SEI;

VII - propor alterações nos atos normativos que impactem o uso e o funcionamento do SEI;

VIII - propor diretrizes para a regulamentação da governança negocial e técnica do SEI na Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte;

IX - propor ações educativas para o correto uso do SEI pelos usuários internos e externos.

Art. 6º À coordenação da Comissão Gestora do SEI é permitido:

I - autorizar usuário detentor do perfil de administrador a efetuar modificações que impactem o funcionamento geral do SEI no TRE/RN, em caráter temporário;

II - autorizar usuário detentor do perfil de administrador a conceder perfis distintos daqueles estabelecidos nesta Portaria;

III - denegar ou suspender credenciamento de usuário externo quando não atendidos os requisitos desta norma;

IV - autorizar ajustes em requisitos de módulos do SEI;

V - solicitar a realização de ações de capacitação para uso do SEI;

VI - solicitar a atualização de conteúdo na página do SEI no portal do TRE/RN;

VII - solicitar a expedição de comunicados sobre o funcionamento e uso do SEI.

Art. 7º As reuniões da comissão ocorrerão por convocação da sua coordenação e com maioria dos seus integrantes.

§ 1º A comissão poderá convidar qualquer servidor ou colaborador de unidade do Tribunal que possa contribuir com o assunto a ser deliberado em reunião.

§ 2º As deliberações para aprovar novas demandas de natureza documental do SEI serão antecedidas de manifestação técnica da CPAD.

§ 3º As atas de reunião deverão ser encaminhadas à Diretoria-Geral, responsável por supervisionar os trabalhos da comissão, e deverão ser publicadas em página específica na intranet do sítio eletrônico do TRE/RN, com observância da Lei de Proteção de Dados Pessoais.

Seção II Do Gerenciamento do SEI

Art. 8º A coordenação dos trabalhos de manutenção, suporte e evolução do sistema cabe à Comissão Gestora do SEI.

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Gestão de Informação (CGI), por intermédio da Seção de Documentação e Protocolo (SDP):

I - gerenciar o termo de cooperação técnica firmado entre o TRE/RN e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) para implantação e uso do SEI;

II - elaborar e submeter à Comissão Gestora do SEI manual, guias e outros conteúdos para capacitação dos usuários;

III - prestar apoio técnico-arquivístico;

IV - analisar e submeter à Comissão Gestora do SEI solicitações de melhorias, correções, inclusão ou exclusão de funcionalidades no sistema;

V - submeter à Comissão Gestora do SEI propostas, análises e pareceres para subsidiar a normatização de procedimentos e do uso do sistema;

VI - gerenciar o SEI quanto à disponibilização de funcionalidades e perfis de usuários;

VII - gerenciar os tipos documentais, cabendo-lhe alterar, incluir ou excluir modelos de atos, mediante solicitação dos responsáveis;

VIII - gerenciar os assuntos classificadores;

IX - atuar, com a STIE, para o bom desempenho, segurança e preservação de dados do sistema no Tribunal;

X - solicitar às áreas responsáveis da STIE relatórios, dados e consultas referentes ao SEI que demonstrem a produção de documentos e de processos administrativos, bem como o desempenho e as ocorrências relacionados ao sistema;

XI - propor ações e atuar na governança negocial do SEI na Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

Art. 10. Compete à STIE:

I - disponibilizar a infraestrutura tecnológica necessária para hospedagem dos aplicativos componentes da solução SEI, bem como para armazenamento e acesso da base de dados de todos os documentos recebidos e produzidos em meio eletrônico, prevendo, entre outros aspectos:

a) o armazenamento e a conservação dos documentos de acordo com os requisitos arquivísticos e com a previsão de crescimento do volume de informações;

b) a disponibilidade operacional do sistema para todas as unidades do Tribunal;

c) a contínua atualização tecnológica de equipamentos e softwares necessários à implantação e à manutenção do sistema e dos serviços previstos;

d) o Plano de Continuidade de Serviços Essenciais de TIC, para eventual indisponibilidade da infraestrutura tecnológica ou do sistema;

e) os elementos componentes, como redundância de dados e ambientes, para formatar adequada política de cópias de segurança (backups) e de recuperação em casos de perda de informação, bem como retenção de versões de documentos eletrônicos.

II - gerar relatórios, extração de dados e consultas referentes ao SEI quando solicitados pelas áreas/autoridades competentes;

III - atestar os períodos de inoperância do SEI;

IV - promover testes e implantar novas versões do SEI;

V - acionar a Comissão Gestora do SEI quando houver problema ou dificuldades nas funcionalidades do Sistema, não sanadas pela equipe técnica;

VI - manter atualizada a versão em uso do Sistema;

VII - propor ações e atuar na governança técnica do SEI na Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte.

Art. 11. Compete às unidades do Tribunal:

I - solicitar à SDP inclusão, alteração ou exclusão de tipos de processo administrativo, tipos documentais e modelos de formulário afetos à sua unidade;

II - supervisionar seus usuários quanto ao correto preenchimento dos campos do sistema na geração de processos administrativo e documentos, observando-se, em especial, as limitações impostas pela LAI e pela LGPD;

III - revisar o tipo e os demais dados cadastrais atribuídos ao processo administrativo, gerado em decorrência do recebimento, na SDP, de documentos de origem externa, alterando-os caso necessário;

IV - solicitar, via chamado registrado no sistema Atendimento-STIE, o cadastramento dos usuários internos que se enquadrem nos perfis estagiário e terceirizado;

V - concluir, na unidade, processos administrativos que não demandem mais sua atuação;

VI - operacionalizar os pedidos de usuários externos para acesso a processos administrativos e documentos de responsabilidade da área;

VII - solicitar à SDP, sempre que necessário, orientações quanto ao registro e à indexação de documentos ou processos administrativos no ato de sua criação no SEI;

VIII - criar e gerir as Bases de Conhecimento no SEI correspondentes aos tipos de processo que lhes são afetos, para orientar sua regular instrução processual;

IX - analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de acesso formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da unidade;

X - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso.

Art. 12. Consideram-se usuários internos do SEI:

I - servidores efetivos;

II - servidores em exercício provisório;

III - servidores removidos para o TRE/RN;

IV - servidores requisitados;

V - servidores sem vínculo efetivo;

VI - autoridades (membros da Corte, magistrados, promotores e procurador regional eleitoral);

VII - estagiários;

VIII - terceirizados.

Art. 13. O cadastro de usuários internos no SEI será realizado de forma automatizada, consoante informações constantes nas bases de dados dos sistemas do Tribunal relacionados ao cadastro de servidores, sendo que os promotores, o procurador regional eleitoral, os estagiários e os terceirizados serão cadastrados sob demanda das unidades.

Parágrafo único. O credenciamento e a alteração de lotação serão automatizados.

Art. 14. O cadastro de usuário interno será desabilitado temporariamente:

I - por decisão cautelar da Diretoria-Geral ou do Presidente do Tribunal, no âmbito de sindicância, auditoria ou processo administrativo disciplinar;

II - por gozo das licenças previstas na [Lei nº 8.112](#), de 11 de dezembro de 1990, [art. 81, incisos II, III, IV, VI, VII](#), e art. 95 e 96-A;

III - por prazo determinado em condenação administrativa, em processo administrativo disciplinar.

Art. 15. O cadastro de usuário interno será desabilitado em definitivo:

I - por exoneração ou demissão;

II - por nomeação em cargo público inacumulável;

III - por aposentadoria ou morte;

IV - por condenação administrativa, em processo administrativo disciplinar, se tal medida estiver expressa.

Parágrafo único. Com exceção do inciso IV, o descredenciamento ocorrerá de forma automatizada.

Seção II Dos Usuários Externos

Art. 16. Os usuários externos poderão:

I - protocolizar requerimentos, recursos e documentos no SEI do TRE/RN, por intermédio de mensagem eletrônica dirigida à SDP, quando relacionados à função administrativa do Tribunal;

II - acompanhar o trâmite de processos administrativos:

a) de sua autoria, por prazo indeterminado;

b) de seu interesse, mediante autorização da unidade responsável pela informação, por prazo determinado ou até a conclusão do processo administrativo.

III - assinar eletronicamente documentos, quando autorizado pela unidade competente;

- IV - receber ofícios e notificações por e-mail;
- V - solicitar, como interessado, vista de processo administrativo eletrônico.

Art. 17. Poderão ser credenciados como usuários externos do SEI, na condição de interessado que participe ou que tenha demanda em processo administrativo:

- I - pessoa física;
- II - representante ou responsável legal de pessoa física ou jurídica;
- III - órgão ou entidade da Administração Pública;
- IV - servidor do Tribunal que esteja cedido ou em gozo de licença indicada no art. 14, II, desta portaria;
- V - servidor aposentado;
- VI - servidor efetivo removido do TRE/RN;
- VII - servidor removido devolvido ao tribunal de origem;
- VIII - pensionista;
- IX - dependente legal ou econômico, com mais de 18 (dezoito) anos, de servidor ou de pensionista;
- X - colaborador lotado nas unidades do TRE/RN;
- XI - servidor redistribuído para outros tribunais;
- XII - residente em Tecnologia da Informação.

Art. 18. O credenciamento de usuário externo, ato pessoal e intransferível, dar-se-á mediante preenchimento e envio de formulário eletrônico próprio, disponibilizado no portal do TRE/RN, o qual deverá ser validado e autorizado pela SDP.

§ 1º Depois da etapa do cadastro mencionado no caput, o interessado deverá encaminhar para o e-mail sei@tre-rn.jus.br cópia dos seguintes documentos:

- a) documento de identificação civil ou militar válido em território nacional;
- b) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) comprovante de residência ou de endereço do estabelecimento profissional, emitido há, no máximo, 6 (seis) meses da data do cadastro.

§ 2º Se houver necessidade de apresentação de documentos que comprovem o vínculo do usuário externo com empresa, órgão público ou servidor, para atuação específica no Tribunal, o interessado deverá encaminhar os documentos comprobatórios, para fins de habilitação, à unidade responsável pelo processo administrativo em que irá atuar ou ter conhecimento dos documentos nos autos, diretamente por e-mail.

§ 3º Cabe à unidade responsável pelo processo administrativo habilitar o usuário externo para acesso e/ou atuação nos autos, devendo retirar-lhe a credencial de acesso quando o interesse cessar.

§ 4º O Tribunal poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original, fixando prazo para isso.

§ 5º As cópias dos documentos relacionados no § 1º deste artigo, se físicos, poderão ser entregues pessoalmente à SDP ou ao respectivo Cartório Eleitoral no âmbito das Zonas Eleitorais ou encaminhados ao TRE/RN por via postal.

§ 6º Confirmada a veracidade dos dados cadastrados em relação à documentação entregue, a SDP realizará o credenciamento do usuário externo no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da documentação.

§ 7º O credenciamento de usuário externo será cancelado nos casos de não apresentação dos documentos exigidos no § 1º deste artigo no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data do cadastro.

§ 8º A apresentação dos documentos referidos neste artigo poderá ser dispensada mediante procedimento que assegure a inequívoca identificação do interessado, quando se tratar de cadastro de:

I - representante de órgão dos Poderes Judiciário, Executivo ou Legislativo, do Ministério Público, de partido político, ou representante de outras entidades que firmarem convênio com o TRE/RN, desde que, no credenciamento, informem conta de e-mail institucional em seu nome;

- II - servidor aposentado ou pensionista do TRE/RN;
- III - servidor efetivo removido do TRE/RN;
- IV - servidor removido devolvido ao tribunal de origem;
- V - servidor redistribuído para outros tribunais;
- VI - residente em Tecnologia da Informação.

§ 9º É vedado ao usuário externo cadastrar-se mais de uma vez no sistema.

§ 10. Em caso de necessidade de alteração de dados, o usuário externo deverá atualizar seu cadastro por meio de requerimento a ser enviado para o e-mail sei@tre-rn.jus.br.

§ 11. Os documentos com informações pessoais obtidos para cadastramento de usuário externo, após a sua efetivação, serão eliminados de acordo com os critérios definidos em norma específica do Tribunal sobre proteção de dados pessoais.

Art. 19. Os editais de contratação de bens, serviços e obras, bem como os contratos, convênios e acordos celebrados pelo Tribunal, poderão conter exigência de credenciamento do representante legal da contraparte como usuário externo do SEI do Tribunal, para comunicação, envio de documentos e interposição de recursos.

Art. 20. O credenciamento está condicionado à aceitação das regras do SEI pelo usuário externo (Anexo III), que se responsabilizará, nas esferas administrativa, civil e penal, pelo uso indevido do sistema ou pelo vazamento de dados pessoais, restritos, ou sigilosos.

Art. 21. O cadastro do usuário externo será inativado:

- I - a pedido do próprio usuário;
- II - na falta de atividade do usuário pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, apurável por relatório anual gerado pela STIE;
- III - na hipótese de apuração de mau uso do SEI nas esferas administrativa, civil ou penal, sendo vedado novo credenciamento pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos, salvo por autorização do Diretor-Geral da Secretaria.

Seção III

Da Responsabilidade dos Usuários

Art. 22. São de exclusiva responsabilidade do usuário interno:

- I - manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
 - II - atuar com celeridade na tramitação de processos administrativos eletrônicos sob sua responsabilidade;
 - III - escolher corretamente o tipo de processo administrativo, ao iniciar novo processo administrativo eletrônico, e preencher devidamente os campos de identificação a ele relacionados;
 - IV - escolher corretamente o tipo documental, ao incluir novo documento eletrônico, e preencher devidamente os campos a ele relacionados;
 - V - assinar documentos no processo administrativo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo e de sua unidade de lotação;
 - VI - concluir o processo administrativo, nos casos previstos nesta portaria;
 - VII - proteger as informações restritas, sigilosas e pessoais obtidas em decorrência do exercício de suas atividades ou que venha a ter conhecimento, pelo prazo legal;
 - VIII - bloquear o computador ou encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar, para evitar o acesso de pessoas não autorizadas às informações do sistema.
- Parágrafo único. As infrações ao disposto neste artigo que implicarem dano à Administração ou a terceiros serão apuradas em processo administrativo disciplinar.

Art. 23. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

- I - manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - comunicar ao Tribunal a perda de acesso ao sistema por violação do e-mail ou da senha ou por quebra de sigilo, para imediato bloqueio de acesso ou troca de senha, se for o caso;
- III - garantir, na juntada de documentos, a veracidade e correção dos dados do documento informados no envio, sob risco de negação da juntada;
- IV - enviar os documentos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas nesta portaria, no que se refere à formatação e tamanho do arquivo;
- V - solicitar a atualização de seus dados cadastrais no SEI;
- VI - solicitar acesso ao sistema à unidade responsável pelo processo administrativo eletrônico, desde que demonstrado interesse;
- VII - renunciar sua credencial de acesso quando não demandar mais sua atuação;
- VIII - consultar periodicamente o endereço de e-mail cadastrado, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;
- IX - atestar a conformidade entre os dados informados e os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;
- X - conservar os originais em papel de documentos digitalizados enviados por e-mail até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo administrativo eletrônico, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao TRE/RN para qualquer tipo de conferência;
- XI - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI do TRE/RN, conforme horário oficial de Natal/RN, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo.

Seção IV

Do Credenciamento de Unidades

Art. 24. O cadastro de unidades no SEI será realizado de acordo com:

- I - as unidades pertencentes à estrutura organizacional do TRE/RN;
- II - comitês, comissões, núcleos e grupos de trabalho e de estudo permanentes e temporários, instituídos no âmbito do Tribunal, enquanto estiverem vigentes.

§ 1º O cadastro a que se refere este artigo será automatizado, inclusive no caso de extinção ou desmembramento de unidade.

§ 2º A nova unidade, decorrente de reestruturação, ou aquela que irá incorporar as atribuições de unidade extinta, deverá informar à STIE os processos administrativos eletrônicos que serão migrados para sua carga.

§ 3º Caberá à Assessoria de Integração (ASSINT) manter cadastro atualizado de comissão, comitê, grupo de trabalho ou estudo e seus integrantes.

Seção V Dos Perfis

Art. 25. O acesso dos usuários internos dar-se-á conforme o perfil atribuído, de acordo com a atuação e o cargo ocupado.

§ 1º O SEI funcionará com os seguintes perfis:

- I - básico, concedido a autoridades, servidores, estagiários e terceirizados;
- II - administrador, concedido ao coordenador da Comissão Gestora do SEI e seu substituto, titular da COSIS e servidores lotados na SBDS;
- III - arquivamento, concedido aos servidores lotados na SDP;
- IV - cancelamento de documentos, concedido ao coordenador da Comissão Gestora do SEI e seu substituto, titular da COSIS e servidores lotados na SBDS;
- V - informática, concedido ao titular da COSIS e servidores lotados na SBDS;

VI - ordenador de árvore de documentos, concedido ao coordenador da Comissão Gestora do SEI e seu substituto, aos gabinetes administrativos - com exceção dos Gabinetes dos Juizes da Corte -, titular da COSIS e servidores lotados na SBDS.

§ 2º O usuário detentor do perfil de administrador deverá solicitar autorização à coordenação da Comissão Gestora do SEI para:

I - efetuar modificações que impactem o funcionamento geral do SEI no TRE/RN;

II - conceder perfis distintos daqueles estabelecidos nos incisos do § 1º deste artigo.

§ 3º Poderão ser criados outros perfis de usuários para atendimento de necessidades específicas, com a devida autorização da coordenação da Comissão Gestora do SEI.

§ 4º Ao usuário detentor dos perfis administrador e informática é vedado, sob pena de responder nas esferas administrativa, civil e/ou penal:

- I - atribuir a si credencial para visualização do conteúdo de processo administrativo com informação restrita, salvo se autorizado por norma ou por atribuição do cargo;
- II - atribuir a terceiros não autorizados por norma ou por atribuição do cargo credencial para visualização do conteúdo de processo administrativo com informação restrita.

Seção VI Tipologia Documental

Art. 26. Os tipos e espécies documentais do SEI devem atender às diretrizes das normas de gestão documental do TRE/RN.

Art. 27. A criação, alteração ou extinção de tipos e espécies documentais poderá ser:

- I - solicitada por unidade do Tribunal, por meio do SEI;
- II - realizada de ofício, mediante autorização do coordenador da Comissão Gestora do SEI.

§ 1º A solicitação de que trata o inciso I deverá ser encaminhada à SDP, para atendimento.

§ 2º A criação, alteração e extinção de tipos e espécies documentais depende de análise arquivística prévia, devendo esta ser submetida à revisão da CPAD nas hipóteses em que a análise for pelo indeferimento parcial ou total da solicitação.

§ 3º Os modelos de tipos e espécies documentais devem obedecer aos padrões do Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do TRE/RN.

§ 4º Quando verificada a necessidade de atualização ou correção de tipo ou espécie documental específico de uma área, a SDP deverá solicitar à unidade responsável a regularização necessária desses documentos.

Art. 28. A formatação dos documentos, incluindo fonte, tamanho, espaçamento e recuo de parágrafo para a construção dos estilos de formatação serão definidos no Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do TRE/RN.

Seção VII Dos Formulários

Art. 29. Para o atendimento de suas funções administrativas, as unidades do Tribunal, por meio de suas chefias, poderão solicitar à SDP a criação, alteração ou exclusão de modelos de formulários.

§ 1º A solicitação deverá ser feita por meio do SEI.

§ 2º O modelo proposto poderá ser indicado com o uso do editor do SEI, ser anexado ao processo administrativo em PDF ou encaminhado em branco para definição em reunião com representante da SDP.

§ 3º A formatação do documento é de responsabilidade da SDP.

Art. 30. Os modelos de formulários serão confeccionados pela SDP após análise arquivística.

Seção VIII Do Acesso

Art. 31. O acesso ao SEI de usuário interno:

- I - será realizado por meio do login e da senha utilizados para acessar a rede do Tribunal;
- II - dar-se-á, preferencialmente, de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado;
- III - será realizado por link de acesso externo na página inicial do portal do TRE/RN.

Art. 32. O acesso ao SEI de usuário externo:

- I - será realizado por link na página inicial do portal do TRE/RN com uso do e-mail e da senha cadastrados, sendo a senha composta de, no mínimo, 8 (oito) caracteres com letras e números;
- II - dependerá do credenciamento específico pela unidade responsável, para acesso e atuação em processos administrativos.

Parágrafo único. Para a solicitação de credenciamento previsto no inciso II, o usuário deverá entrar em contato, por e-mail ou por telefone, com a unidade responsável pelo processo administrativo, para habilitar o seu acesso e assinatura, se for o caso.

Art. 33. O titular da unidade administrativa superior poderá ter acesso à aba Controle de Processos das unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas, mediante solicitação.

Parágrafo único. A critério do titular da unidade administrativa superior, poderá ser permitido o acesso por tempo determinado ou indeterminado de outros usuários internos ao Controle de Processos de sua unidade ou às unidades a ela vinculadas.

Art. 34. No caso de inviabilidade de acesso externo ao SEI, os usuários deverão utilizar as seguintes alternativas para o encaminhamento de documento ou processo administrativo:

- I - correio eletrônico (com remessa de mensagem para o endereço sei@tre-rn.jus.br);
- II - remessa postal para o endereço Av. Rui Barbosa, 215, Tirol - CEP 59015-290, Natal/RN, com as seguintes informações:
 1. nome da pessoa e/ou da unidade de destino da correspondência;
 2. nome do remetente.

Parágrafo único. No caso previsto no inciso I deste artigo, incumbe ao remetente certificar-se do recebimento pelo destinatário.

Capítulo IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Seção I Da Abertura de Processo

Art. 35. Compete ao servidor responsável pela abertura do processo administrativo eletrônico e pela inclusão dos documentos:

- I - realizar consulta sobre a existência de processo idêntico, para certificar-se da necessidade de novos autos;

II - escolher o tipo de processo adequado ao assunto, devendo consultar a SDP em caso de dúvidas sobre a tipologia mais adequada à matéria;

III - cadastrar outras informações requeridas pelo SEI, como especificação e classificação do assunto, indicação dos interessados, observações da unidade e o nível de acesso, de modo a permitir sua eficiente localização e controle.

Art. 36. O processo administrativo eletrônico deverá conter os documentos estritamente necessários à compreensão, à fundamentação e ao desfecho do assunto tratado, bem como os pertinentes às provas dos atos e dos fatos nele enunciados.

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

§ 2º Os processos administrativos produzidos no SEI receberão numeração única e automática.

Art. 37. O processo administrativo eletrônico poderá ser iniciado apenas por atos de correspondência e de requerimento definidos no Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do TRE/RN.

Parágrafo único. Processos afins quanto ao objetivo ou ao objeto poderão ser relacionados no sistema.

Seção II

Dos Documentos

Subseção I

Da Inclusão de Documentos

Art. 38. A inclusão de documentos no processo administrativo é ato formal e obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - inserção exclusivamente de documentos que servirão de instrução e de suporte aos atos praticados no processo administrativo;

II - observação da ordem cronológica e de tramitação dos atos e fatos ocorridos, de forma a não comprometer o encadeamento lógico das informações.

§ 1º Será admitido o envio por e-mail de documentos pelos usuários externos, visando a formar novo processo administrativo ou a compor processo já existente.

§ 2º A autenticidade de documentos gerados no SEI poderá ser verificada por serviço próprio, cujo link se encontra no sítio eletrônico do Tribunal na Internet, conforme as instruções que constam no rodapé dos documentos assinados eletronicamente e mediante utilização do código verificador e do CRC do respectivo documento.

Art. 39. Os documentos internos - aqueles produzidos a partir dos modelos de tipos documentais disponibilizados no sistema - deverão ser redigidos com o editor do SEI.

Art. 40. Fica vedada a inclusão, no processo administrativo, de:

I - documento que não tenha ligação direta ou indireta com o assunto tratado;

II - documento já constante nos autos;

III - documento digitalizado sem a devida autenticação, quando exigida em lei;

IV - documento digitalizado que não atenda aos requisitos descritos nesta portaria;

V - informação em formato digital que extrapole o tamanho definido pela Comissão Gestora do SEI, em conjunto com a STIE;

VI - jornais, revistas, livros, panfletos promocionais e demais materiais não caracterizados como documentos arquivísticos, exceto quando essenciais para a instrução do processo;

VII - correspondências particulares;

VIII - documento com dados pessoais sensíveis, nos termos da LGPD, em processos administrativos de acesso público ou quando não essenciais para a atividade administrativa da unidade.

Subseção II

Do Formato dos Documentos

Art. 41. Os formatos e extensões dos documentos inseridos ou anexados no SEI serão definidos e padronizados pela Comissão Gestora do SEI, em conjunto com a STIE.

§ 1º O formato de arquivo recomendado para o SEI é o PDF (Portable Document Format), visando ao acesso e à preservação do documento em longo prazo.

§ 2º É admitida, quando importante para compreensão do assunto ou utilização dos dados, a inclusão no SEI de documentos, imagens ou anexos em outras extensões, conforme a relação do Anexo II desta portaria.

§ 3º Os documentos com as extensões indicadas no Anexo II produzidos em editores ou processadores de texto externos ao SEI, salvo em caso de conversão para formato PDF, deverão observar as seguintes diretrizes:

I - somente poderão ser incluídos em processo administrativo como anexos;

II - por não atenderem os parâmetros de preservação digital, não constituem documento arquivístico comprobatório ou final, não podendo, assim, substituir tipos e espécies documentais previstos no sistema, nem serem referenciados como tal;

III - devem ser utilizados tão somente como minuta, rascunho, ou para melhor comunicabilidade de dados estruturados ou não-estruturados.

§ 4º E-mails remetidos pelo SEI são documentos internos do sistema, recebem numeração e constam na árvore de documentos do processo administrativo.

Subseção III

Dos Documentos Externos

Art. 42. Os documentos externos são aqueles não produzidos originalmente no SEI e deverão:

I - ser apresentados pelos usuários externos prioritariamente em meio eletrônico, com o seu encaminhamento ao TRE/RN por e-mail;

II - ser enquadrados no SEI pelo tipo documental correto, com indicação de número ou nome que represente o seu conteúdo, bem como a data de sua produção e preenchimento dos demais campos indicados no formulário;

III - anteceder imediatamente, na árvore do processo, o documento interno que o referencia.

§ 1º Em caso de indisponibilidade do sistema, o envio de documentos externos deverá seguir os procedimentos indicados nesta portaria.

§ 2º Compete à SDP o recebimento e o tratamento de todos os documentos de origem externa no âmbito da Secretaria do TRE/RN e ao respectivo Cartório Eleitoral no âmbito das Zonas Eleitorais.

Art. 43. Quanto ao recebimento de documentos externos apresentados presencialmente na SDP ou enviados por e-mail ou pelos correios:

I - após sua inclusão no SEI, serão considerados originais, e sua tramitação deverá prosseguir somente em meio eletrônico;

II - no ato do recebimento de documento externo, a SDP ou o Cartório Eleitoral deverá fornecer o respectivo recibo ou registro que comprove o ato de entrega;

III - o teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o interessado ser orientado quanto ao suprimento de eventuais falhas no documento e/ou na forma de apresentação.

Art. 44. Não serão admitidos documentos eletrônicos presentes em dispositivos como pendrive, cartão de memória ou HD (disco rígido) externo.

Art. 45. Cabe ao interessado a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados ao Tribunal até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo administrativo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência.

Art. 46. Para inserção e distribuição de documentos externos no SEI, deverão ser consideradas as seguintes orientações:

I - se o documento externo referir-se a processo administrativo eletrônico pré-existente, concluído ou não, deverá ser incluído no sistema com a respectiva comunicação da juntada aos autos à área responsável;

II - se o documento externo não possuir referência a processo administrativo eletrônico pré-existente, deverá ser criado novo SEI, a ser distribuído à unidade interessada;

III - se tratar-se de solicitação de informação prevista na Lei de Acesso à Informação - LAI, o usuário deverá ser orientado a apresentar a demanda diretamente à Ouvidoria do Tribunal, sem tramitação da documentação pelo SEI.

Art. 47. Os documentos externos, nato-digitais ou digitalizados, devem ser identificados no SEI como: documento original, cópia simples, cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada por cartório.

Parágrafo único. A atribuição do tipo de conferência dos documentos externos apenas garante que o documento digitalizado é o mesmo que fora inserido no sistema.

Subseção IV

Do Sígilo

Art. 48. Os processos administrativos e documentos do SEI deverão possuir indicação do nível de acesso, se público ou restrito:

I - público: os processos administrativos e seus documentos ficam disponíveis para visualização de qualquer usuário interno e de usuário externo com autorização para acompanhamento de processo administrativo em andamento, podendo ainda ser solicitado acesso aos documentos e às informações neles contidas, por qualquer pessoa interessada;

II - restrito: os processos administrativos e seus documentos ficam disponíveis para visualização de usuários das unidades pelas quais o processo administrativo tramitar.

Art. 49. Quando da solicitação de criação ou alteração do tipo processual e documental, a unidade demandante deverá informar no formulário se o modelo deverá ser pré-configurado com algum grau de restrição de acesso.

Art. 50. Os documentos a serem disponibilizados em atendimento à LAI deverão ser previamente tratados pela unidade responsável pelo conteúdo do processo administrativo, para ocultação dos dados restritos.

Subseção V Da Digitalização

Art. 51. Quanto à digitalização da documentação administrativa recebida ou produzida pelo TRE/RN, caberá à SDP digitalizar os documentos em papel recebidos no protocolo do Tribunal e incluí-los no SEI como documento externo.

Subseção VI Do Cancelamento e da Exclusão de Documento

Art. 52. O cancelamento, funcionalidade que corresponde ao tradicional instituto do "desentranhamento", é o ato de tornar documento indisponível, sendo permitido somente nas seguintes hipóteses:

I - o conteúdo do documento não fizer parte do objeto do processo administrativo;

II - o documento tiver sido inserido indevidamente, por erro;

III - houver pedido do interessado, quando não sobrepujar ao interesse público.

§ 1º O cancelamento só poderá ser realizado pela unidade geradora do documento, mediante certidão nos autos, e dependerá de solicitação, devidamente justificada e acompanhada de autorização expressa do titular da unidade autora, à coordenação da Comissão Gestora do SEI, a quem caberá conceder a permissão de cancelamento e a posterior revogação.

§ 2º Não se tratando de uma das hipóteses de cancelamento do documento, deverá ser produzido ato tornando sem efeito, declarando a nulidade ou corrigindo o conteúdo da peça incorreta.

§ 3º O documento cancelado continua a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém seu teor se torna inacessível e passa a apresentar uma marcação própria de documento cancelado.

Art. 53. É vedado o cancelamento de documento:

I - declarado inválido, nulo ou tornado sem efeito, quando tiver sido referenciado em outro documento válido;

II - que tenha servido de fundamentação para a produção de decisões ou manifestações técnicas, inclusive de outras unidades;

III - para ocultar fato ou informação de interesse público ou da Administração.

Art. 54. A exclusão de documento ou processo administrativo só será admitida nos casos de:

I - documento sem assinatura;

II - documento assinado que não tenha sido visualizado por outras unidades e cujo processo administrativo não tenha tramitado ou sido concluído na unidade;

III - processo administrativo que não possua documentos.

Art. 55. É vedada a exclusão ou o cancelamento de documento assinado por outra unidade administrativa, exceto no caso de cancelamento pelos administradores do SEI, quando solicitado formalmente pela autoridade superior.

Seção III Da Tramitação dos Processos Administrativos

Art. 56. A tramitação dos processos administrativos eletrônicos no Tribunal deverá observar as seguintes regras:

I - os processos administrativos de interesse particular dos servidores e de caráter unilateral poderão ser tramitados diretamente para a unidade destinatária;

II - os processos administrativos de interesse da unidade deverão tramitar obedecendo à instância hierárquica a que é subordinada, exceto os que possuam fluxo disciplinado em norma específica;

III - a tramitação de processos administrativos no SEI deverá ser realizada exclusivamente por meio da função Enviar Processo, não sendo permitido o uso de recursos substitutivos, como o envio de documento por correio eletrônico, salvo quando para simples ciência do destinatário;

IV - em caso de erro na tramitação do processo administrativo eletrônico, a unidade administrativa que o recebeu deverá promover imediatamente o seu adequado redirecionamento ou a sua devolução ao remetente;

V - documentos com dados pessoais sensíveis somente poderão tramitar quando essenciais para a atividade administrativa do Tribunal e com restrição de acesso.

Art. 57. É permitida no SEI a tramitação simultânea do processo administrativo em múltiplas unidades, que poderá ser utilizada quando não prejudicar a tomada de decisão, observando-se, em todos os casos, o disposto no artigo anterior.

Art. 58. Nas hipóteses em que as normas definirem prazos considerando a data do protocolo, esta deverá ser entendida como a data do trâmite do documento (via juntada no SEI) ou do processo administrativo para a unidade em que ocorrerá a análise inicial, conforme normativos que tratam dos processos de trabalho deste Tribunal, salvo quando se tratar de documento protocolado pela Seção de Documentação e Protocolo, que será considerado recebido no momento de sua entrega em meio físico ou eletrônico à unidade responsável pela protocolização.

Art. 59. Quanto aos atos processuais praticados no SEI:

I - serão considerados realizados no dia e na hora da respectiva assinatura eletrônica ou do ato de ciência;

II - será considerado o horário de Natal-RN, para a comprovação de cumprimento de prazos.

Art. 60. O processo administrativo somente deverá ser mantido aberto em mais de uma unidade para fins de trabalho colaborativo, no qual seja admitida manifestação simultânea em expedientes administrativos autônomos entre si.

Art. 61. A ciência em documentos eletrônicos, realizada por comando específico do SEI, é ato válido para demonstrar conhecimento do processo administrativo ou do documento produzido.

Seção IV Da Assinatura

Art. 62. Para fins de gestão e funcionamento do SEI, fica regulamentada a assinatura eletrônica como registro inequívoco e válido do signatário de ato, podendo ser:

I - assinatura cadastrada: realizada mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;

II - assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), desde que haja o desenvolvimento de solução, pelas unidades técnicas da Coordenadoria de Sistemas Corporativos (COSIS), que possibilite a sua utilização no SEI.

§ 1º O nome do usuário, a data e a hora da assinatura, entre outras informações, serão registrados no sistema, com possibilidade de consulta a qualquer momento.

§ 2º A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

§ 3º Aplica-se, no tocante às assinaturas, o disposto na [Lei nº 14.063](#), de 23 de setembro de 2020.

§ 4º As assinaturas serão acompanhadas da descrição do cargo ou da função do signatário do documento, que deverá:

I - contemplar variação de gênero, de acordo com o Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal;

II - especificar a unidade a que se refere, no caso de chefia de seção, coordenadoria, secretaria e assessoria e seus substitutos.

§ 5º Os documentos que demandem assinatura de mais de um usuário deverão, preferencialmente, ter o respectivo processo administrativo tramitado somente depois da assinatura de todos os responsáveis e, caso estejam lotados em unidades distintas, deverá ser utilizado o recurso do bloco de assinatura para esse fim.

Seção V Do Pedido de Vista e de Cópia

Art. 63. É assegurado o direito de acesso aos documentos e processos administrativos produzidos e recebidos pelo TRE/RN.

Parágrafo único. Os processos administrativos com nível de acesso público poderão ser visualizados por todos os usuários internos, por usuário externo com autorização para acompanhamento de

processo administrativo em andamento, podendo ainda ser solicitado acesso aos documentos e às informações neles contidos, por qualquer pessoa interessada, nos termos desta portaria.

Art. 64. Cabe à unidade responsável pelo processo administrativo eletrônico disponibilizar à pessoa interessada, quando solicitado por quem não esteja cadastrado como usuário externo do SEI, cópia integral ou parcial do processo administrativo.

§ 1º A disponibilização da cópia à pessoa interessada deverá ser realizada nos prazos da Resolução TRE/RN nº 15, de 31 de agosto de 2016, preferencialmente por meio eletrônico.

§ 2º É vedada a disponibilização de informação constante em processo administrativo com acesso restrito, exceto se comprovado o interesse à unidade responsável, mediante autorização da autoridade competente.

§ 3º Dados pessoais sensíveis constantes no documento a ser disponibilizado deverão ser previamente ocultados, quando não forem da titularidade da pessoa interessada.

Seção VI

Da Conclusão e da Preservação dos Processos Administrativos

Art. 65. O processo administrativo poderá ser concluído nos seguintes casos:

I - por deferimento ou indeferimento do pleito;

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

III - pela perda do objeto;

IV - por desistência ou renúncia da(s) pessoa(s) interessada(s), mediante expressa manifestação;

V - por decisão motivada de autoridade competente.

§ 1º Havendo vários interessados, o fato descrito no inciso IV deste artigo não prejudica a prossecução do processo, desde que ao menos uma pessoa interessada permaneça no processo administrativo.

§ 2º Não havendo mais atos a serem realizados no processo administrativo, a unidade responsável deverá concluí-lo por certidão específica.

Art. 66. Os processos administrativos eletrônicos serão mantidos no SEI até que cumpram os prazos de guarda definidos na tabela de temporalidade de documentos do Tribunal.

§ 1º A contagem da temporalidade do processo administrativo para a idade intermediária:

I - inicia-se após a conclusão do processo administrativo em todas as unidades em que tramitou;

II - interrompe-se no caso de reabertura de processo administrativo, recomendo após nova conclusão.

§ 2º A avaliação e o descarte de processos administrativos eletrônicos deverão ser realizadas pela SDP e pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) do TRE/RN e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística em vigor.

§ 3º A eliminação de processos administrativos e documentos administrativos eletrônicos na base de dados do SEI deverá ser realizada pela STIE.

§ 4º Os processos administrativos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação, nos termos da Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

Seção VII

Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 67. O sobrestamento de processo será sempre temporário e deverá ser precedido de determinação formal constante do próprio processo ou de outro processo a partir do qual se determine o sobrestamento, observada a legislação pertinente.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de sobrestamento, seu número SEI e seu teor resumido devem constar do campo motivo para sobrestamento do processo no SEI.

§ 2º O sobrestamento deverá ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada da regular tramitação do processo.

Art. 68. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou a anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 69. A anexação de processos somente deverá ocorrer quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Parágrafo único. A desanexação de processos poderá ser feita, excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada e deferida por autoridade competente nos autos do processo principal.

Seção VIII

Dos Prazos

Art. 70. A contagem de prazo no SEI - TRE/RN dar-se-á na forma seguinte:

I - para ciência do servidor, dois dias úteis, contados a partir da data de envio do processo ou da mensagem eletrônica;

II - para os demais atos, serão observados os prazos previstos em legislação específica, contados a partir da ciência a que se refere o inciso I, bem como o disposto no art. 58 desta norma.

§ 1º Decorrido o prazo estabelecido no inciso I do caput, sem que haja a ciência pelo servidor, proceder-se-á da forma seguinte:

I - encontrando-se o servidor afastado legalmente de suas atividades, a contagem do prazo terá início no primeiro dia útil seguinte ao término do afastamento;

II - não se encontrando o servidor afastado legalmente de suas atividades, deverá a unidade solicitante certificar nos autos, hipótese na qual a contagem do prazo para a prática do ato processual terá início no primeiro dia útil ao término do prazo a que se refere o inciso I do caput deste artigo.

§ 2º As intimações e notificações feitas na forma deste artigo serão consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

Art. 71. Quando por motivo técnico for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de citação, intimação ou notificação, esses atos poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, digitalizando-se posteriormente o documento físico, que deverá ser arquivado na unidade competente.

Capítulo V

DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Seção I

Da Indisponibilidade do Sistema

Art. 72. O SEI do TRE/RN estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção programada ou indisponibilidade por motivo técnico.

§ 1º Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos no SEI, atestada pela STIE e pela Comissão Gestora do SEI, os documentos poderão ser produzidos em papel enquanto perdurar a suspensão; em sequência, digitalizados de acordo com os parâmetros definidos por esta portaria e inseridos no SEI, assim que disponível.

§ 2º A contingência prevista no § 1º só será aplicável se a indisponibilidade for geral e superior a 24 horas.

§ 3º Considera-se indisponibilidade do SEI no TRE/RN a falta de oferta dos seguintes serviços aos usuários externo ou interno:

I - acesso à conta do usuário;

II - consulta aos autos digitais;

III - inclusão, produção ou salvamento de documento, bem como envio/prosseguimento do processo administrativo;

IV - garantia de critérios mínimos de segurança do sistema.

§ 4º As ocorrências de indisponibilidade do sistema, de lentidão ou de travamento deverão ser automaticamente monitoradas e registradas em relatório fornecido pela STIE à Comissão Gestora do SEI.

Art. 73. As ocorrências de manutenção programada deverão ser realizadas, preferencialmente, aos fins de semana e feriados, ou de meia-noite às 6h da manhã nos dias úteis, cabendo à STIE, comunicá-las aos usuários pelos canais oficiais do Tribunal, com antecedência mínima de 24 horas.

Seção II

Disposições Finais

Art. 74. O fiscal do acordo de cooperação do SEI, celebrado com o TRF4, será o titular da SDP e, como substituto, o titular da GAPDG.

Art. 75. O atendimento aos usuários do SEI será prestado por meio de chamado a ser aberto no serviço Atendimento STIE do Tribunal, via Intranet, disponível em <https://glpi.tre-rn.jus.br>, ou pelo telefone (84) 3654-5555.

Art. 76. As sugestões para aperfeiçoamento ou correção do SEI poderão ser enviadas ao endereço eletrônico sei@tre-rn.jus.br.

Art. 77. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral, após parecer prévio da Comissão Gestora do SEI.

Art. 78. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Natal, 25 de janeiro de 2024.

Ana Esmera Pimentel da Fonseca
Diretora-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Ana Esmera Pimentel da Fonseca, Diretora-Geral**, em 25/01/2024, às 16:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-rn.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=0004103&crc=AC6593E6 informando, caso não preenchido, o código verificador **0004103** e o código CRC **AC6593E6**.

ANEXO I
Glossário

TERMO	DEFINIÇÃO
Abertura de processo administrativo	Ação que caracteriza a autuação/formação de processo administrativo.
Anotação	Informação acrescentada ao documento arquivístico após sua criação, como "urgente", "arquive-se", número de protocolo, código de classificação, temporalidade, data, hora e local de transmissão, indicação de anexos, entre outras.
Arquivo corrente	Conjunto de documentos de gestão, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário (dar suporte imediato às atividades administrativas ou técnicas), é objeto de consultas frequentes pelas unidades gestoras, a quem compete sua administração.
Assinatura digital	Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital consistem em: a) ser única para cada documento, ainda que o signatário seja o mesmo; b) ser capaz de comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade do documento, ou seja, sempre que houver qualquer alteração, o destinatário terá como percebê-la; d) assegurar ao destinatário o "não repúdio" do documento digital, uma vez que, em princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura.
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.
Autenticação	Ato ou efeito de atestar que um documento é autêntico ou que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação.
Autenticidade	Qualidade de um documento ser o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, e estar livre de adulteração ou de qualquer outro tipo de corrupção.
Autoridade certificadora	Organização que emite certificados digitais obedecendo às práticas definidas na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).
Captura	Registro, classificação, acréscimo de metadados e armazenamento de um documento em um sistema eletrônico de gestão arquivística.
Classificação arquivística	Análise e identificação do conteúdo dos documentos e seleção da categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se-lhes atribuir um código.
Cópia	Resultado da reprodução de um documento.
Cópia simples	Documento advindo de fontes diversas - tais como editores de texto (como o Word), planilhas eletrônicas (como o Excel) - ou documento simples recebido por e-mail etc., cuja originalidade não é possível verificar; documento que não possui papel timbrado ou, ainda, que possui assinatura, mas é mera fotocópia do documento original.
Dado	Representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática.
Digitalização	Processo de conversão de um documento analógico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado.
Documentação administrativa	Documentos que, pela natureza do assunto e de suas relações com as funções, as atividades e as rotinas da instituição, necessitam de comunicação ou manifestação de unidades do Tribunal ou de outros órgãos.
Documento	Conjunto constituído de um suporte e da informação que ele contém, utilizável para fins de consulta ou como prova.
Documento arquivístico digital	Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional, tais como textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas web, bases de dados, entre outras possibilidades de um vasto e crescente repertório.
Documento digitalizado	Documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.
Documento eletrônico	Unidade de registro de informações acessível por meio de equipamento eletrônico.
Documento nato-digital	Documento criado originariamente em meio eletrônico.
Fidedignidade	Capacidade de o documento sustentar os fatos que atesta, desde que dotado de completeza, com procedimentos de criação bem controlados e criado por autoridade competente.
Formato de arquivo	Especificação de regras e padrões descritos formalmente para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital.
Informação	Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida em um documento.
Instrumento de gestão arquivística	Recurso utilizado de modo uniforme e sistemático no apoio a controle, administração, fiscalização e execução das atividades de natureza arquivística.
Integridade	Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhuma corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.
Metadados	Dados relativos a outros dados, isto é, dados estruturados e codificados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo.
Natureza arquivística de documentos	Qualidade atribuída a documentos encontrados em arquivos cuja existência é devida à produção ou acumulação orgânica e à autenticidade.
Optical Character Recognition (OCR - reconhecimento ótico de caracteres)	Técnica de conversão de um documento digital no formato de imagem para o formato textual, de forma a permitir, por exemplo, edição e pesquisa no conteúdo do texto.

Organicidade	Qualidade segundo a qual os conjuntos documentais refletem estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas.
Original	Primeiro documento completo e efetivo. Pode ser o documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar; ou a versão final de um documento, já na sua forma apropriada.
Plano de Classificação	Instrumento de gestão arquivística que organiza os tipos documentais produzidos ou recebidos, conforme critérios definidos pelo tipo de classificação adotada, e os expõe de forma hierárquica por meio das unidades de classificação.
Processo	Unidade de arquivamento constituída de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa disciplinar ou judicial.
Processo administrativo eletrônico	Unidade de arquivamento constituída de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa, em que os atos processuais de natureza administrativa são produzidos, registrados, tramitados, deliberados, preservados e disponibilizados em meio eletrônico.
SEI	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região.
Tabela de Temporalidade Documental	Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.
Tramitação	Curso do documento desde sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também denominada trâmite ou movimentação.
Usuário externo	Pessoa que, mediante credenciamento, é autorizada a visualizar processos administrativos e documentos do SEI, além de poder obter autorização para assinar documentos disponibilizados para este fim.

ANEXO II
Glossário

EXTENSÃO ADMITIDA PELO SEI	DESCRIÇÃO
cdr	Documento <i>coreldraw</i>
html	Página da internet no formato <i>html</i> (<i>HyperText Mark-up Language</i>)
jpeg	Imagem no formato <i>jpeg</i> (<i>Joint Photographics Experts Group</i>)
jpg	Imagem no formato <i>jpg</i> (<i>Joint Photographics Experts Group</i>)
mov	Vídeo no formato <i>mov</i>
mpeg	Vídeo no formato <i>mpeg</i> (<i>Moving Picture Experts Group</i>)
mpga	Áudio no formato <i>mpga</i> (<i>MPEG-1 Layer 3 Audio</i>)
mp3	Áudio no formato <i>mp3</i> (<i>MPEG-1/2 Layer 3 Audio</i>)
mp4	Vídeo no formato <i>mp4</i> (<i>MPEG 4</i>)
m4a	Áudio no formato <i>m4a</i> (<i>MPEG 4 Audio</i>)
ods	Planilha <i>calc</i>
oga	Áudio no formato <i>oga</i> (<i>Ogg Vorbis Audio</i>)
ogg	Áudio no formato <i>ogg</i> (<i>Ogg Vorbis Compressed Audio</i>)
ogv	Vídeo no formato <i>ogv</i> (<i>Ogg Vorbis Video</i>)
pdf	Arquivo de impressão no formato <i>pdf</i> (<i>Portable Document Format</i>)
png	Imagem no formato <i>png</i> (<i>Portable Network Graphics</i>)
ppt	Apresentação <i>powerpoint</i>
pptx	Apresentação <i>powerpoint</i>
xls	Planilha <i>excel</i>
xlsx	Planilha <i>excel</i>

ANEXO III

Termo de uso do SEI-TRE/RN para usuário externo

A realização do cadastro como usuário externo no SEI do TRE/RN importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo administrativo eletrônico no TRE/RN, conforme normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

O usuário externo do SEI do TRE/RN deverá estar ciente de que é de sua exclusiva responsabilidade:

- a) manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- b) comunicar ao Tribunal a perda de acesso ao sistema por violação do e-mail ou da senha ou por quebra de sigilo para imediato bloqueio de acesso ou troca de senha, se for o caso;
- c) garantir a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes no documento protocolado, sob risco de negação da juntada;
- d) editar os documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas, no que se refere à formatação e tamanho do arquivo enviado;
- e) solicitar a atualização de seus dados cadastrais no SEI;
- f) solicitar acesso à unidade responsável pelo processo administrativo eletrônico, desde que demonstrado interesse;
- g) renunciar sua credencial de acesso a processo administrativo quando não demandar mais sua atuação;
- h) consultar periodicamente o endereço de e-mail cadastrado, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;
- i) bloquear o computador ou encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar, para evitar o acesso de pessoas não autorizadas às informações do sistema;
- j) atestar a conformidade entre os dados informados e os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;
- k) conservar os originais em papel de documentos digitalizados enviados por e-mail até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo administrativo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao TRE/RN para qualquer tipo de conferência;
- l) a observância de que os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI do TRE/RN, conforme horário oficial de Natal/RN, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo.

Poderão ser credenciados como usuários externos do SEI, na condição de interessado que participe ou que tenha demanda em processo administrativo:

- a) pessoa física;
- b) representante ou responsável legal de pessoa física ou jurídica;
- c) órgão ou entidade da Administração Pública;
- d) servidor do Tribunal que esteja cedido ou em gozo de licença indicada nesta portaria;
- e) servidor aposentado;
- f) servidor efetivo removido do TRE/RN;
- g) servidor removido devolvido ao tribunal de origem;
- h) pensionista;
- i) dependente legal ou econômico, com mais de 18 (dezoito) anos, de servidor ou de pensionista;
- j) colaborador lotado nas unidades do TRE/RN;
- k) servidor redistribuído para outros tribunais;
- l) residente em Tecnologia da Informação.

Para que o pedido de cadastro seja analisado e liberado, o usuário deverá apresentar ao TRE/RN, pelo e-mail sei@tre-rn.jus.br, a seguinte relação de documentos:

- a) documento de identificação civil ou militar válido em território nacional;
- b) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) comprovante de residência ou comprovante de endereço do estabelecimento profissional atualizado, emitido há, no máximo, 6 (seis) meses antes da data do cadastro.

Os documentos com informações pessoais obtidos para cadastramento de usuário externo, após a sua efetivação, serão eliminados de acordo com norma específica sobre proteção de dados pessoais do

Tribunal.

Verificada a veracidade dos dados cadastrados com a documentação entregue, o Tribunal realizará o credenciamento do usuário externo no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da documentação. No caso de não apresentação dos documentos exigidos, o credenciamento do usuário externo será indeferido após o prazo de 60 (sessenta) dias contados da data do cadastro.

A apresentação dos documentos poderá ser dispensada mediante procedimento que assegure a inequívoca identificação do interessado, quando se tratar de cadastro de:

- a) representante de órgão dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, do Ministério Público, de partido político, ou representante de outras entidades que firmarem convênio com o TRE/RN, desde que, no credenciamento, informem conta de e-mail institucional em seu nome;
- b) servidor aposentado ou pensionista do TRE/RN;
- c) servidor efetivo removido do TRE/RN;
- d) servidor removido devolvido ao tribunal de origem;
- e) servidor redistribuído para outros tribunais;
- f) residente em Tecnologia da Informação.

A liberação do cadastro não implica a disponibilização de acesso ao processo administrativo (quando for o caso), que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após ter o cadastro liberado, o usuário que requereu acesso ao conteúdo de determinado processo deverá entrar em contato com a unidade responsável. Para a disponibilização de acesso ao processo, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional, a ser encaminhada ao e-mail da unidade.

É vedado ao usuário externo cadastrar-se mais de uma vez no sistema. Em caso de necessidade de alteração de dados, deverá ser solicitada a atualização do cadastro através de e-mail a ser enviado para sei@tre-rn.jus.br.

O cadastro do usuário externo poderá ser inativado:

- a) a pedido do próprio usuário;
- b) na falta de atividade do usuário no prazo mínimo de 5 (cinco) anos, apurável por relatório anual gerado pela STIE;
- c) na hipótese de apuração de mau uso do SEI nas esferas administrativa, civil ou penal, sendo vedado novo credenciamento pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos, salvo por autorização da Diretoria-Geral.

Após a regularização do cadastro, ao usuário externo é permitido:

- a) solicitar a juntada de documentos no SEI do TRE/RN, mediante envio de e-mail para sei@tre-rn.ju.br;
- b) juntar documentos diretamente no processo administrativo que esteja tramitando, via disponibilização de acesso ao sistema pela unidade responsável pelo processo administrativo;
- c) consultar e assinar documentos, se autorizado pela unidade responsável pelo processo administrativo.