

(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.