

(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](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
<b>Abertura de processo administrativo</b>	Ação que caracteriza a autuação/formação de processo administrativo.
<b>Anotação</b>	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.
<b>Arquivo corrente</b>	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.
<b>Assinatura digital</b>	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 perceber-lá; 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.
<b>Assinatura eletrônica</b>	Registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura.
<b>Autenticação</b>	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.
<b>Autenticidade</b>	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.
<b>Autoridade certificadora</b>	Organização que emite certificados digitais obedecendo às práticas definidas na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).
<b>Captura</b>	Registro, classificação, acréscimo de metadados e armazenamento de um documento em um sistema eletrônico de gestão arquivística.
<b>Classificação arquivística</b>	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.
<b>Cópia</b>	Resultado da reprodução de um documento.
<b>Cópia simples</b>	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.
<b>Dado</b>	Representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática.
<b>Digitalização</b>	Processo de conversão de um documento analógico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado.
<b>Documentação administrativa</b>	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.
<b>Documento</b>	Conjunto constituído de um suporte e da informação que ele contém, utilizável para fins de consulta ou como prova.
<b>Documento arquivístico digital</b>	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.
<b>Documento digitalizado</b>	Documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.
<b>Documento eletrônico</b>	Unidade de registro de informações acessível por meio de equipamento eletrônico.
<b>Documento nativo-digital</b>	Documento criado originariamente em meio eletrônico.
<b>Fidedignidade</b>	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.
<b>Formato de arquivo</b>	Especificação de regras e padrões descritos formalmente para interpretação dos bits constituintes de um arquivo digital.
<b>Informação</b>	Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida em um documento.
<b>Instrumento de gestão arquivística</b>	Recurso utilizado de modo uniforme e sistemático no apoio a controle, administração, fiscalização e execução das atividades de natureza arquivística.
<b>Integridade</b>	Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhuma corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.
<b>Metadados</b>	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.
<b>Natureza arquivística de documentos</b>	Qualidade atribuída a documentos encontrados em arquivos cuja existência é devida à produção ou acumulação orgânica e à autenticidade.

<b>Optical Character Recognition (OCR - reconhecimento ótico de caracteres)</b>	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.
<b>Organicidade</b>	Qualidade segundo a qual os conjuntos documentais refletem estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas.
<b>Original</b>	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.
<b>Plano de Classificação</b>	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.
<b>Processo</b>	Unidade de arquivamento constituída de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa disciplinar ou judicial.
<b>Processo administrativo eletrônico</b>	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.
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações (SEI) desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região.
<b>Tabela de Temporalidade Documental</b>	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.
<b>Tramitação</b>	Curso do documento desde sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também denominada trâmite ou movimentação.
<b>Usuário externo</b>	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**

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