



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DF

PORTARIA CONJUNTA Nº 5/2017 TRE-DF/PR/DG/GDG

Regulamenta o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL E A VICE-PRESIDENTE E CORREGEDORA REGIONAL ELEITORAL DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições e considerando: o previsto nos incisos X e XXXIII, do art. 5º da Constituição Federal, no art. 20 da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002 e na Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011; o contido no inciso XXXV do art. 17 e no inciso VII do art. 18, ambos da Resolução TRE-DF 7.731, de 23 de fevereiro de 2017; o disposto na Resolução 23.379, de 1º de março de 2012, do Tribunal Superior Eleitoral – TSE, que instituiu o Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral – PGD-JE; as indicações constantes da Resolução 215, de 16 de dezembro de 2015 e da Recomendação 37, de 15 de agosto de 2011, ambas do Conselho Nacional de Justiça – CNJ; bem como as deliberações tomadas no PA SEI [0008895-71.2015.6.07.8100](https://sei0008895-71.2015.6.07.8100),

RESOLVEM:

Art. 1º Regulamentar a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF.

Seção I Das Disposições Preliminares

Art. 2º O SEI é o sistema oficial adotado pelo TRE-DF para a gestão de processos administrativos, e seu uso é obrigatório em todas as unidades do Tribunal, inclusive para a produção, a classificação e a tramitação de processos e de documentos.

Parágrafo único. Na operacionalização do SEI, deverão ser observadas, além da legislação pertinente, as diretrizes do PRONAME, do PGD-JE e do Processo Eletrônico Nacional – PEN.

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

I – propiciar celeridade, segurança e economia aos procedimentos;

- II – reduzir o volume de processos tramitados em suporte físico;
- III – garantir a qualidade e a confiabilidade dos dados e das informações disponíveis;
- IV – assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades desenvolvidas no Tribunal, promovendo a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- e
- V – ampliar a sustentabilidade ambiental, com diminuição do consumo de papel.

Seção II

Das Definições

Art. 4º Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

- I – anexação de processos: união definitiva, de 1 (um) ou mais processos a um outro, considerado principal, desde que pertencentes ao mesmo interessado ou tratem do mesmo assunto;
- II – processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão;
- III – sobrestamento de processo: interrupção formal e temporária do seu andamento, em razão da existência de questão prejudicial à Administração ou a terceiro interessado ou por conveniência da Administração do Tribunal;
- IV – unidade: designação correspondente a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do TRE-DF;
- V – número SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;
- VI – usuário interno: servidor ativo e autoridade eleitoral do TRE-DF com cadastro na rede;
- VII – usuário colaborador: estagiário ou prestador de serviços ativo do TRE-DF, cujo cadastramento for solicitado por seu supervisor; e
- VIII – usuário externo: pessoa física ou jurídica externa ao TRE-DF que, mediante prévio credenciamento, está autorizada a ter acesso ao SEI.
- IX – arquivo setorial: espaço físico e mobiliário destinado à guarda de documentos sob responsabilidade das unidades do Tribunal;
- X – arquivo central: espaço físico destinado à guarda de documentos, de responsabilidade da Seção de Arquivo – SEARQ;
- XI – assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura;
- XII – autenticação: declaração de autenticidade do documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de servidor público investido de autoridade para tal;
- XIII – autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

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

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

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

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

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

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

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

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

XX – documento externo: documento arquivístico digital, não produzido diretamente no SEI, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido no TRE-DF ou por ele recebido;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVII – número do documento: código numérico sequencial, conforme estabelecido no Manual de Redação Oficial adotado no Tribunal;

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

XXIX – processo administrativo eletrônico (PAe): processos cujos atos são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

XXX – processo eletrônico nacional (PEN): iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da Administração Pública, com o intuito de construir infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos, objetivando a melhoria no desempenho dos processos do setor público, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do usuário e redução de custos;

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

Seção III

Das Competências

Subseção I

Do Comitê Gestor do SEI – CG-SEI

Art. 5º Fica criado o Comitê Gestor do SEI – CG-SEI, que será composto pelos seguintes servidores:

I – titular da SEARQ, que o presidirá;

II – titular da Seção de Protocolo – SEPRO;

III – titular da Coordenadoria de Soluções Corporativas – COSC;

IV – 1 (um) representante da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças – SAO;

V – 1 (um) representante da Secretaria de Gestão de Pessoas SGP;

VI – 1 (um) representante da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral – VPCRE;

VII – um Analista Judiciário, Área de Apoio Especializado, Especialidade: Arquivologia, do Quadro Permanente do TRE-DF.

§ 1º Os representantes indicados para composição do CG-SEI deverão ter amplo conhecimento das funções e das atividades desenvolvidas no âmbito das suas respectivas

unidades administrativas, bem como dos documentos e processos produzidos e recebidos no desenvolvimento das suas atribuições.

§ 2º Nas ausências e impedimentos do titular da SEARQ, presidirá o CG-SEI o servidor indicado no inciso II.

§ 3º Na ausência do titular da COSC, o seu substituto em exercício comporá o CG-SEI.

Art. 6º Compete ao CG-SEI:

I – gerenciar o SEI, no âmbito do Tribunal e das Zonas Eleitorais do Distrito Federal;

II – propor à Diretoria-Geral (DG) o estabelecimento de políticas e normas que garantam o adequado funcionamento do SEI;

III – encaminhar ao TSE as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como acompanhar o andamento das demandas;

IV – acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

V – propor e apoiar ações de capacitação, de suporte técnico-operacional e de orientação aos usuários do SEI;

VI – zelar pela contínua adequação do SEI:

a) às normas de gestão documental, de segurança da informação e comunicações, de preservação de documentos arquivísticos digitais;

b) às necessidades do TRE-DF; e

c) aos padrões de uso e evoluções definidas no âmbito do PEN.

VII – elaborar e manter atualizado o Manual do Usuário do SEI; e

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

Art. 7º As reuniões do CG-SEI ocorrerão por convocação do seu Presidente, sendo que as deliberações serão realizadas pela maioria absoluta dos seus membros.

§ 1º As reuniões do CG-SEI serão registradas em ata, com ciência e aprovação dos participantes;

§ 2º O Presidente poderá designar servidor de sua unidade para secretariar as reuniões; e

§ 3º O CG-SEI poderá convocar servidor de unidade que não o integra, para discussão de tema relevante ou específico da respectiva unidade.

Subseção II

Das Competências das Demais Unidades

Art. 8º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação – STI:

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

II – garantir a disponibilidade, a integridade física, a confiabilidade e a segurança dos documentos e processos eletrônicos e dados nele incluídos;

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

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

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

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

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

VIII – garantir o acesso ao SEI e a validação de documentos gerados por esse Sistema, no sítio do TRE-DF na *internet*; e

IX – atuar de forma integrada com a SEARQ, para o desenvolvimento e a manutenção de RDC-Arq, destinado à preservação de longo prazo dos documentos gerados no SEI, como parte integrante da Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais.

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

Art. 9º Compete à SEARQ:

I – atuar de forma integrada com a STI, para o desenvolvimento e a manutenção de um RDC-Arq voltado à preservação de longo prazo dos documentos gerados no SEI; e

II – gerir os instrumentos de gestão documental e de apoio técnico arquivístico no âmbito do SEI.

Art. 10. Caberá à SEPRO proceder a digitalização e a captura para o SEI dos documentos de procedência externa recebidos em suporte físico.

Art. 11. Compete à STI, à SEARQ e à SEPRO desenvolver e implementar a Política de Segurança e Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais do TRE-DF para a preservação e a recuperação desses documentos.

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

Art. 12. Compete aos titulares das unidades da Secretaria do Tribunal e dos Chefes dos Cartórios Eleitorais:

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

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

III – propor ao CG-SEI melhorias ao funcionamento do Sistema e a inserção, no SEI, de novos tipos de processo e de documentos específicos de sua área de atuação.

Art. 13. Qualquer unidade do TRE-DF poderá receber documento digital de procedência externa, desde que atinente as suas atribuições, caso em que deverá verificar sua autenticidade, antes de capturá-lo para o SEI.

Seção IV

Do Acesso

Art. 14. O acesso ao SEI será feito por intermédio de usuário e senha.

Art. 15. O acesso dos usuários, interno e colaborador, se dará na unidade em que exerce suas funções.

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

§ 2º O cadastro e a atualização de unidades e de usuários internos serão automatizados a partir dos dados constantes na base de dados do Sistema de Gestão de Recursos Humanos – SGRH.

§ 3º O cadastro de usuário colaborador será efetivado pelo canal de chamados da STI, mediante solicitação de seu supervisor, que será responsável por acompanhar as ações realizadas pelo colaborador.

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

Art. 16. A Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP deverá comunicar imediatamente a STI sobre o desligamento de usuários internos, para que seja efetuado o bloqueio do acesso ao SEI.

Parágrafo único. No caso de usuário colaborador, caberá ao(s) gestor(es) do contrato informar o seu desligamento à STI.

Seção V

Do Credenciamento de Usuário Externo

Art. 17. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, e será efetivado mediante preenchimento de formulário disponível no sítio do TRE-DF na *internet*, e posterior remessa, eletronicamente, ao *e-mail* sepro@tre-df.jus.br, ou por entrega pessoal à SEPRO.

Art. 18. O formulário deverá estar acompanhado de cópias dos seguintes documentos:

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

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

§ 1º Se encaminhadas por *e-mail*, as cópias autenticadas devem ser digitalizadas individualmente, no formato *Portable Document Format* (PDF), tipo pesquisável, com tamanho máximo de 10MB (dez *megabytes*).

§ 2º As cópias entregues pessoalmente pelo interessado poderão ser autenticadas por servidor do TRE-DF, à vista da documentação original.

§ 3º O cadastro e a atualização, no SEI, de fornecedores contratados pelo Tribunal como usuários externos, serão de responsabilidade da Seção de Editais e Contratos – SEDCO.

Art. 19. A SEPRO ou a SEDCO procederá à análise quanto à liberação de acesso ao SEI, em até 3 (três) dias úteis contados do recebimento da documentação, entregue na forma do artigo anterior.

§ 1º Para a finalização do credenciamento do usuário externo, o TRE-DF poderá, a qualquer tempo, solicitar a apresentação de documento original ou complementar.

§ 2º Não será concedida a autorização de acesso durante a pendência da exibição dos documentos solicitados, ou até que seja sanada falha nos já apresentados.

Art. 20. Os usuários externos credenciados poderão acessar o SEI para:

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

II – assinar eletronicamente documentos.

Art. 21. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

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

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

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

IV – manter atualizados seus dados cadastrais.

Art. 22. No caso de inviabilidade de acesso externo ao SEI, o TRE-DF deverá encaminhar os documentos e os processos por via postal.

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

autenticidade.

Art. 23. A STI deverá promover as adequações necessárias, inclusive quanto à concessão de permissão de acesso, para que a SEPRO e a SEDCO realizem o credenciamento dos usuários externos no SEI.

Art. 24. A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças – SAO deverá fazer constar nos editais de contratação de bens, serviços e obras, bem como nos contratos e nos acordos celebrados pelo TRE-DF a exigência de credenciamento do representante legal da contraparte, como usuário externo do SEI.

Seção VI

Dos Perfis de Acesso

Art. 25. O acesso dos usuários ao SEI dar-se-á conforme os seguintes perfis:

I – básico: concedido aos servidores e magistrados;

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

III – administrador: concedido à STI, à SEPRO, à SEARQ e aos demais servidores indicados pelo Presidente do CG-SEI;

IV – protocolo: concedido à SEPRO;

V – usuário externo: concedido pela SEPRO ou pela SEDCO, na forma da Seção V.

VI – inspeção administrativa;

VII – auditoria.

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

§ 2º O usuário colaborador terá perfil básico sem assinatura, exceto quando solicitado pelo seu supervisor à STI, mediante justificativa.

§ 3º O usuário detentor do perfil administrador deverá encaminhar ao CG-SEI proposta de modificação do Sistema que impacte no seu funcionamento geral.

§ 4º Os perfis listados nos incisos VI e VII somente serão concedidos por autorização da DG, e apenas em caráter excepcional e por prazo determinado.

Seção VII

Do Processo Eletrônico

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 26. Todos os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos, sendo que os documentos arquivísticos:

I – nato-digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais; e

II – digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta Portaria, terão a mesma força probante dos originais.

Art. 27. O processo eletrônico no SEI deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante preenchimento dos campos próprios do Sistema, observados os seguintes requisitos:

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

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

III – permitir a vinculação entre processos;

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

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

Art. 28. Os documentos e os processos administrativos eletrônicos gerados e assinados eletronicamente no SEI serão identificados com o nome e o cargo do usuário respectivo, além da data e a hora de sua assinatura.

Art. 29. As unidades responsáveis pelos seus respectivos processos operacionais devem:

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

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

Subseção II

Da Produção de Documentos

Art. 30. Todo documento administrativo oficial produzido no âmbito do TRE-DF deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, a fim de manter a originalidade e o valor probatório dos documentos, observado o seguinte:

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

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

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

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

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

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

Art. 31. Os documentos administrativos do TRE-DF serão elaborados conforme modelos disponibilizados no SEI.

§ 1º Caberá ao CG-SEI deliberar sobre a inclusão de novos modelos de documentos os quais, após serem aprovados, serão incluídos no SEI.

§ 2º Caso haja necessidade de elaboração de documento que não disponha de modelo específico no SEI, deverão ser observadas as regras gerais do *"Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral"*.

Art. 32. Em caso de indisponibilidade do SEI, para questões urgentes que não possam esperar o restabelecimento do Sistema, os documentos ou comunicações respectivos poderão ser produzidos e assinados em suporte físico.

Parágrafo único. Quando do retorno da disponibilidade do Sistema, os documentos produzidos em suporte físico devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI.

Subseção III

Da Recepção, Digitalização e Captura de Documentos para o SEI

Art. 33. Após a digitalização de documento recebido em suporte físico, o documento digital correspondente será capturado para o SEI e irá compor novo PAe, que será encaminhado pela SEPRO à unidade responsável pela matéria.

§ 1º Os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico ficarão sob guarda da SEPRO pelo prazo definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo no TRE-DF, que será contado a partir do seu recebimento.

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

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

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

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

Art. 34. A captura de documentos que contenham informações sigilosas deverá ser registrada no SEI com a indicação do nível de acesso, bem como a respectiva hipótese legal de restrição de publicidade, conforme disposto na legislação pertinente.

Art. 35. Excetuados os casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais, não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI:

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

II – correspondências pessoais.

Subseção IV

Da Formação do Processo Administrativo Eletrônico – PAe

Art. 36. O PAe deverá conter os documentos estritamente necessários à compreensão, à fundamentação e ao deslinde do assunto tratado, e ter pertinência com as provas dos atos e fatos nele enunciados.

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

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

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

Art. 37. O usuário responsável pela abertura do PAe deverá:

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

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

III – cadastrar as informações requeridas pelo SEI.

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

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

II – o relacionamento dos procedimentos, por qualquer unidade do TRE-DF.

Art. 38. Fica vedada a inclusão no PAe de:

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

II – documento já constante dos autos;

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

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

Art. 39. A inclusão de documentos ao PAe é ato formal e será efetuada observando-se o seguinte procedimento:

I – deverão ser incluídos aos autos do processo somente os documentos que servirão de instrução e de suporte aos atos nele praticados;

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

III – os processos físicos desarquivados serão digitalizados e somente poderão tramitar em meio digital, excluídos os casos de simples consulta.

Art. 40. O PAe será encerrado nos seguintes casos:

I – indeferimento ou improcedência do pleito;

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

III – perda do seu objeto;

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

V – quando seu desenvolvimento for interrompido injustificadamente por período superior a 1 (um) ano, excetuados os processos disciplinares; e

VI – por conveniência da Administração do Tribunal.

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

Art. 41. As unidades que atuaram no processo poderão realizar sua reabertura a qualquer momento.

Subseção V

Da Tramitação

Art. 42. A tramitação de documentos e processos administrativos eletrônicos entre as unidades do Tribunal deverá ocorrer pelo SEI, excetuando-se os sistemas já em uso no TRE-DF.

Art. 43. Em caso de erro na movimentação de PAe, a unidade receptora promoverá o seu envio para a unidade responsável ou, caso isso não seja possível, a sua devolução ao remetente.

Art. 44. Considera-se recebido pela unidade o PAe no momento de sua visualização.

Art. 45. Deverá ser adotada cautela no envio de PAe, de forma simultânea, a mais de uma unidade, a fim de se evitar a quebra de fluxos e obrigações legais, bem como a sobreposição de competências administrativas.

Art. 46. O trâmite externo de documentos que não possa ser realizado no âmbito do PEN deverá, preferencialmente, ser realizado utilizando-se a funcionalidade correspondência eletrônica do SEI.

Subseção VI

Do Sobrestamento

Art. 47. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal, com justificativa fundamentada constante no próprio PAe ou de outro, observada a legislação pertinente.

Art. 48. O sobrestamento poderá ser autorizado apenas por usuários ocupantes dos seguintes cargos:

- I – Presidente;
- II – Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral;
- III – Desembargador Eleitoral;
- IV – Juiz Eleitoral;
- V – Diretor-Geral;
- VI – Coordenador Administrativo da Corregedoria Regional Eleitoral;
- VII – Secretário;
- VIII – Coordenadores;
- IX – Chefes de Gabinete da Presidência e da DG;
- X – Assessores; e
- XI – Chefes de Cartório.

§ 1º Ao sobrestar um PAe, o usuário deverá fazer constar no campo motivo a justificativa e o número SEI do documento que determinou a ação.

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

Seção VIII

Da Assinatura Eletrônica

Art. 49. Os documentos administrativos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade mediante utilização de assinatura eletrônica, nos termos da lei, nas seguintes modalidades:

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

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

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

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

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

§ 4º É permitido ao usuário interno utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições desta Portaria Conjunta, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento pelo TRE-DF dos custos havidos.

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

Art. 50. O usuário poderá ser responsabilizado pela utilização indevida da assinatura eletrônica de documentos.

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

Seção IX

Dos Níveis de Acesso

Art. 51. É assegurado o direito de acesso aos documentos e PAe's produzidos ou recebidos pelo Tribunal, na forma da legislação pertinente.

Art. 52. Os processos e documentos administrativos a serem incluídos no SEI receberão indicação de nível de acesso, conforme a seguir definido:

Art. 53. Os processos e documentos administrativos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

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

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

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

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

Seção X

Dos Deveres e das Responsabilidades

Art. 54. São deveres e responsabilidades dos usuários do SEI:

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

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

III – proceder à correção do campo “Tipo de Processo” do PAe, bem como comunicar ao CG-SEI (cgsei@tre-df.jus.br) quaisquer irregularidades e atuações que infrinjam esta norma;

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

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

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

VII – participar dos programas de capacitação referentes ao SEI;

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

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

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

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

Seção XI

Da Temporalidade, Da Destinação e da Preservação Documental

Art. 55. Os PAe's serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do TRE-DF.

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

Art. 56. A eliminação de documentos e PAe's será promovida pela SEARQ, com o acompanhamento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, e será executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística.

Art. 57. O PAe de guarda permanente deverá receber tratamento de preservação digital, de forma a não haver perda ou corrupção da integridade das informações.

Seção XII

Das Disposições Finais

Art. 58. Para tramitarem no SEI os procedimentos administrativos tratados na Resolução TSE 23.184, de 10 de dezembro de 2009, na primeira instância, bem como os constantes das classes indicadas nos Provimentos CGE 6 de 30 de abril de 2008, 7 de 27 de maio de 2008 e 3 de 29 de abril de 2010 dependerão da edição de ato próprio pela VPCRE.

Art. 59. A DG supervisionará os trabalhos do CG-SEI, e baixará os atos necessários à aplicação deste Regulamento, ressalvada a competência da VPCRE.

Art. 60. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora da respectiva assinatura eletrônica.

Art. 61. Os prazos que se vencerem no dia da ocorrência de indisponibilidade do SEI ficam prorrogados para o dia útil subsequente à retomada de funcionamento desse Sistema.

Art. 62. Para efeito da contagem de prazos, será considerado o horário oficial de Brasília-DF.

Art. 63. Os casos não previstos nesta Portaria serão resolvidos pela DG.

Art. 64. Ficam revogadas a Portaria DG 3.002 de 13 de novembro de 2015, a Portaria Presidência 199 de 22 de setembro de 2016, e as Portarias Conjuntas 168 de 28 de outubro de 2016 e 33 de 10 de novembro de 2016.

Art. 65. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador **ROMEU GONZAGA NEIVA**

Presidente

Desembargadora **CARMELITA BRASIL**
Vice-Presidente e Corregedora Regional Eleitoral



Documento assinado eletronicamente por **ROMEU GONZAGA NEIVA, Presidente**, em 14/08/2017, às 18:27, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **CARMELITA INDIANO AMERICANO DO BRASIL DIAS, Vice-Presidente e Corregedora Regional Eleitoral**, em 17/08/2017, às 16:58, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-df.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0280654** e o código CRC **618BF66F**.

0008895-71.2015.6.07.8100

0280654v23

Criado por [vmeyer](#), versão 23 por [alfredo.machado](#) em 10/08/2017 16:06:33.