

PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

DIRETORIA GERAL**ATOS E COMUNICADOS****ATOS****INSTRUÇÃO NORMATIVA TRE/SP N. 1, DE 31 DE MAIO DE 2019.**

Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito da Secretaria e das Zonas Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na Portaria TRE-SP nº 170/2019, que instituiu o SEI - Sistema Eletrônico de Informações no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo,

RESOLVE:**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI TRE-SP, instituído pela Portaria TRE-SP nº 170/2019 como sistema de processo administrativo do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo, no âmbito da Secretaria e das Zonas Eleitorais, fica regulamentado por esta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. Assinatura eletrônica: assinatura do usuário mediante utilização de *login* e senha;

II. Assinatura digital: assinatura do usuário baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras ICP-Brasil;

III. Base de Conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução e andamento de um ou mais tipos de processos;

IV. Captura para o SEI: conjunto de operações que visam à inclusão no SEI de documento externo, seja ele nato-digital ou digitalizado;

V. Credencial de acesso SEI: credencial gerada no SEI que permite ao usuário criar e atuar em processos de sua unidade;

VI. Concluir processo: funcionalidade que permite fechar o processo na unidade, quando não há mais nenhuma ação a ser tomada. O processo desaparecerá da tela do Controle de Processos, mas poderá ser recuperado na Pesquisa;

VII. Detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

VIII. Digitalização: conversão da fiel imagem de um documento físico para código digital;

IX. Documento Digital: documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários;

X. Documento Interno: são aqueles gerados no editor de textos do SEI;

XI. Documento Externo: documento digital não produzido diretamente no editor de texto do SEI, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Secretaria do Tribunal ou nas zonas eleitorais ou por elas recebido, sendo:

a) Nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico;

b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento físico, gerando uma fiel representação em código digital;

XII. Informação de acesso sigiloso: informação submetida temporariamente à restrição de acesso, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, nos termos do art. 23 da Lei nº 12.527/2011 ou determinada por decisão judicial, entre outras, sendo necessário indicar no campo correspondente qual é a hipótese legal que fundamenta o sigilo;

XIII. Informação de acesso restrito: informação protegida por outras hipóteses legais de sigilo, tais como sigilo fiscal, bancário, industrial, e informações relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011), entre outras, sendo necessário indicar no campo correspondente qual é a hipótese legal que fundamenta a restrição;

XIV. Informação de acesso público: informação que não é abrangida no conceito de informação de acesso sigiloso e informação de acesso restrito, sendo, portanto, a regra geral a ser aplicada;

XV. Instrumentos de gestão documental: Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e de Destinação de Documentos;

XVI. Número SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento ou processo dentro do sistema;

XVII. Nível de acesso: forma de controle de acesso aos documentos e processos de acordo com a classificação de sigilo das informações neles contidas, conforme estabelecido nos instrumentos de gestão documental da instituição e na legislação aplicável;

XVIII. Relacionamento de Processos: funcionalidade utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si e que devam tramitar de forma autônoma;

XIX. Unidade: designação que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do TRE-SP, assim como as assistências, comissões, núcleos, grupos de trabalho, equipes de projeto e demais órgãos colegiados formalmente constituídos;

XX. Unidade Gestora: unidade à qual se vincula determinado tipo de processo;

XXI. Usuário interno: todos os magistrados, servidores ativos do quadro, requisitados, estagiários e terceirizados a serviço do TRE-SP;

XXII. Usuário externo: qualquer pessoa física ou representante de pessoa jurídica a quem tiver sido concedido acesso ao SEI TRE-SP e não se inclua no conceito de usuário interno.

CAPÍTULO II

DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Art. 3º O SEI TRE-SP entrará em funcionamento oficial na Secretaria e nas Zonas Eleitorais em substituição ao Processo Administrativo Digital – PAD, em 1º de julho de 2019.

Art. 4º A partir de 1º de julho de 2019, inclusive, todos os processos administrativos novos, no âmbito da Secretaria e das Zonas Eleitorais, deverão ser registrados no SEI TRE-SP, exceto aqueles que possuem sistema próprio de tramitação.

§ 1º Na Secretaria Judiciária - SJ deixarão de ser incluídos quaisquer documentos no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos – SADP, exceto processos judiciais físicos e petições a eles referentes.

§ 2º Nas zonas eleitorais, toda matéria tratada no PAD passará a tramitar no SEI TRE-SP.

§ 3º Com a implantação do Processo Judicial eletrônico - PJe nas zonas eleitorais, os expedientes com classe específica neste sistema serão nele autuados, conforme regimento próprio, sendo vedada a utilização do SEI TRE-SP ou SADP para tal finalidade.

Art. 5º Os processos registrados no PAD até 30 de junho serão migrados automaticamente para o SEI TRE-SP e mantidos no PAD para consulta.

CAPÍTULO III

DOS USUÁRIOS E DO ACESSO AO SISTEMA

Seção I

Dos usuários internos

Art. 6º O SEI TRE-SP será acessado na intranet por todos os magistrados, servidores e requisitados lotados na Secretaria e nas zonas eleitorais, mediante *login* e senha, observadas as restrições de dados.

Parágrafo único. O acesso ao sistema pelo sítio do TRE-SP na Internet poderá ser realizado mediante autorização do superior imediato.

Art. 7º O acesso ao SEI TRE-SP pelo usuário interno dar-se-á mediante *login* e senha, de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado.

Parágrafo único. O acesso dos Juízes Eleitorais será feito de acordo com a Zona Eleitoral de sua titularidade, conforme cadastro atualizado pela Assistência dos Juízes Eleitorais, subordinada à Presidência.

Art. 8º São de exclusiva responsabilidade dos usuários internos:

I. Preparar os documentos digitais dentro dos requisitos do sistema;

II. Guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tiver conhecimento, por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público, não podendo alegar a quebra e/ou divulgação, em qualquer hipótese, pelo uso indevido do *login* e senha;

III. Manter a cautela necessária na utilização do SEI TRE-SP, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;

IV. Comunicar à Secretaria de Tecnologia da Informação - STI qualquer mudança percebida em privilégios de acesso ao sistema;

V. Evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental;

VI. Assinar documentos no processo administrativo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo, função e com sua unidade de lotação;

VII. Participar dos programas de capacitação referentes ao SEI TRE-SP;

VIII. Disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao SEI TRE-SP.

Parágrafo único. A utilização indevida do SEI TRE-SP implicará na responsabilização do usuário, sujeitando-o às sanções administrativa, civil e penal, após o devido processo legal.

Art. 9º O titular responsável poderá gerenciar as permissões de acesso ao SEI TRE-SP de sua unidade, concedendo ou excluindo perfil a estagiários, terceirizados ou usuários lotados em outras unidades, se necessário, através do Sistema de Permissões SIP, acessório do SEI.

Art. 10. As assistências, núcleos, comissões e grupos de trabalho serão cadastrados no sistema SEI TRE-SP e tratados como unidades para efeito de tramitação.

Art. 11. Os responsáveis por assistências, núcleos, grupos de trabalho e comissões terão acesso automático ao SEI TRE-SP em cada unidade ou grupo de atuação, segundo sistema próprio de cadastro da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP, devendo gerenciar as permissões dos demais integrantes pelo Sistema de Permissões SIP.

Art. 12. Os novos grupos de trabalho, núcleos e comissões deverão solicitar o acesso ao SEI TRE-SP à Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP, por intermédio do titular responsável, indicando:

I. Nome da comissão ou grupo de trabalho;

II. Sigla sugerida;

III. Cópia do ato de designação;

IV. Nome completo do responsável/presidente.

Parágrafo único. Ao término dos trabalhos, o presidente da comissão, núcleo ou grupo de trabalho ficará incumbido de retirar os perfis de todos os seus integrantes no SEI, de forma a evitar tramitações indevidas.

Art. 13. O acesso aos processos relativos às assistências, núcleos, comissões e grupos será realizado apenas por seus integrantes — e não por servidores das unidades nas quais estejam lotados — preservando-se, assim, as informações por eles tratadas, principalmente quando forem de natureza restrita.

Seção II

Dos perfis de acesso

Art. 14. O acesso dos usuários ao SEI TRE-SP se dá conforme os seguintes perfis:

I. Básico: concedido aos servidores e magistrados;

II. Coordenador de Unidade: concedido aos titulares das unidades no Sistema de Permissões SIP (módulo acessório do SEI);

III. Administrador do SEI: concedido, de acordo com a necessidade, a servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação — STI e a membros da Comissão do SEI TRE-SP;

IV. Arquivamento: concedido à Assistência de Arquivo Geral;

V. Inspeção administrativa: concedido à Diretoria-Geral, Corregedoria e Presidência.

Seção III

Dos usuários externos

Art. 15. O credenciamento de usuários externos no SEI TRE-SP é destinado a pessoas físicas, ou representantes de pessoas jurídicas, que participem em processos administrativos junto ao TRE-SP para, mediante disponibilização da unidade responsável pela informação:

I. acompanhar a tramitação dos processos de seu interesse, por prazo determinado;

II. receber ofícios e notificações relativos aos processos em que figure como parte ou interessado;

III. assinar contratos, atas de registro de preços, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o TRE-SP.

§ 1º Magistrados, servidores ativos, requisitados, estagiários e colaboradores não poderão se cadastrar como usuários externos.

§ 2º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e dar-se-á a partir de solicitação efetuada no sítio eletrônico do TRE-SP, seguida de envio da documentação exigida, nos termos do art. 16.

§ 3º É vedado ao usuário externo cadastrar-se mais de uma vez no sistema. Em caso de necessidade de alteração de dados, o usuário externo deverá atualizar o seu cadastro, por meio de requerimento entregue no Protocolo Geral.

§ 4º O credenciamento está condicionado à aceitação das condições previstas nesta norma e tem como consequência a responsabilidade do usuário pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

§ 5º A autorização do credenciamento de usuário externo e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI TRE-SP dependem de prévia aprovação da unidade gestora do processo de interesse do solicitante.

§ 6º A autorização para o credenciamento de usuário externo poderá ser indeferida no caso de não apresentação de documentação obrigatória ou complementar.

§ 7º O credenciamento de usuário externo dar-se-á:

- I. por solicitação expressa do usuário ou do órgão ou entidade por ele representados;
- II. em razão do descumprimento das normas que disciplinam o SEI TRE-SP;
- III. a critério da Administração, mediante ato motivado.

§ 8º As unidades gestoras deverão informar aos usuários externos quanto ao prazo para cumprimento dos atos mencionados no inciso III do *caput*.

Art. 16. Além do cadastro no sítio eletrônico do TRE-SP, o credenciamento exigirá a apresentação dos seguintes documentos:

I. No caso de credenciamento de pessoa física:

- a) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, conforme modelo do Anexo I desta Instrução Normativa;
- b) Documento de identificação pessoal com foto;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Comprovante de endereço.

II. No caso de credenciamento de pessoa jurídica:

- a) Termo de Declaração de Concordância e Veracidade, conforme modelo do Anexo I desta Instrução Normativa;
- b) Documento de identificação pessoal e CPF do representante legal;
- c) Ato constitutivo e suas alterações ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrados;
- d) Ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado, e procuração, se for o caso;
- e) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica- CNPJ;
- f) Comprovante de endereço.

§ 1º O TRE-SP poderá solicitar, a qualquer tempo, documentação complementar para a efetivação ou para a manutenção do cadastro.

§ 2º Os documentos deverão ser apresentados pessoalmente na Seção de Protocolo Geral em vias originais, que serão digitalizadas, incluídas no SEI TRE-SP e autenticadas administrativamente.

§ 3º Desde que autenticada em cartório, a documentação poderá ser encaminhada por correspondência à Seção de Protocolo Geral, que a digitalizará e incluirá no SEI TRE-SP. Nessa hipótese, o formulário do Anexo I deverá ser encaminhado com firma reconhecida.

§ 4º A apresentação dos documentos referidos nos incisos I e II do *caput* deste artigo poderá ser dispensada mediante procedimento que assegure a inequívoca identificação do interessado quando se tratar de cadastro de:

- I. representante de empresa vencedora de certame licitatório ou contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, tendo em vista a documentação apresentada à unidade responsável pelo processo de contratação;
- II. representante dos órgãos dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, devido ao registro dos documentos de identificação junto ao respectivo órgão;
- III. servidor inativo do TRE-SP, devido ao registro dos documentos de identificação junto ao órgão.

Art. 17. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

- I. o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo, em nenhuma hipótese, admitida qualquer alegação de uso indevido ou por terceiros;
- II. a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;
- III. a estrutura tecnológica necessária às transações eletrônicas, incluindo o acesso a provedor de internet e a disponibilidade de equipamento com configuração adequada;
- IV. manter sempre atualizado o endereço de e-mail fornecido para cadastro de usuário externo, bem como assegurar a viabilidade de recebimento de mensagens eletrônicas;
- V. a consulta diária ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI TRE-SP, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;
- VI. a atualização de seus dados cadastrais no SEI TRE-SP, sempre que necessário;
- VII. o cumprimento dos prazos estabelecidos para a prática dos atos no SEI TRE-SP, especialmente quanto à assinatura dos documentos.

Parágrafo único. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI TRE-SP, ou eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do sistema não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações ou inobservância de prazos processuais.

Art. 18. Após a realização do cadastro de usuário externo no sítio eletrônico e o recebimento dos documentos pertinentes, o requerimento

será apreciado em até 5 (cinco) dias úteis, ao final do qual será liberado o acesso ou informada eventual pendência na documentação.

Parágrafo único. A aprovação do requerimento, assim como eventual pedido de documentação complementar, serão comunicados exclusivamente por meio do endereço eletrônico informado no cadastramento.

Art. 19. A liberação do credenciamento de usuários externos deverá ser autorizada formalmente pela unidade gestora do processo de interesse do requisitante, via processo SEI TRE-SP, com o tipo "Cadastro de usuário externo – SEI", que deverá ser enviado à Assistência de Produção e Operação – AstPO acompanhado de todos os documentos analisados e da decisão.

Parágrafo único. O processo de "Cadastro de usuário externo – SEI" deverá ser relacionado aos processos em que o usuário externo seja parte ou interessado.

CAPÍTULO IV

DAS ASSINATURAS

Art. 20. Os documentos produzidos no SEI TRE-SP tem garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura digital ou eletrônica.

Art. 21. O registro da assinatura será admitido sob as seguintes modalidades:

I. Para usuários internos: assinatura digital ou assinatura eletrônica.

II. Para usuários externos: exclusivamente a assinatura eletrônica.

Art. 22. Na impossibilidade da assinatura digital ou eletrônica, o documento poderá ser impresso, assinado manualmente, digitalizado e juntado ao SEI TRE-SP com a devida autenticação administrativa.

Art. 23. Tanto a assinatura digital quanto a assinatura eletrônica são pessoais e intransferíveis, sendo o usuário exclusivo responsável por sua guarda, conservação e não fornecimento a terceiros.

Art. 24. Os editais de licitação, os contratos administrativos e os instrumentos congêneres deverão conter cláusula que estabeleça o uso preferencial da plataforma SEI TRE-SP para a assinatura eletrônica dos usuários externos cadastrados, conforme o disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 25. A prática de atos assinados eletronicamente importa na aceitação das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa e na responsabilidade pelo sigilo e uso indevido das assinaturas digital e eletrônica.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Seção I

Da numeração dos processos

Art. 26. Os processos administrativos iniciados no SEI TRE-SP obedecerão à numeração única prevista no art. 1º, da Resolução do Conselho Nacional de Justiça - CNJ nº 65, de 16 de dezembro de 2008, com a estrutura NNNNNNN-DD.AAAA.J.TR.0000, composta de 6 (seis) campos obrigatórios, criados de forma automática pelo sistema, sendo:

I. campo NNNNNNN - número sequencial por ano;

II. campo DD - dígito verificador cujo cálculo de verificação deve ser efetuado pela aplicação de algoritmo próprio, conforme Norma ISO 7064:2003;

III. campo AAAA – identificador do ano de criação do processo;

IV. campo J - 6 (seis), identificador da Justiça Eleitoral;

V. campo TR - 26 (vinte e seis), identificador do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo no segmento da Justiça Eleitoral;

VI. campo 0000 - identificador da unidade de origem do processo. Para este campo será adotado para a Secretaria o número 8000 e para as Zonas o dígito 8 (oito) seguido do número da ZE, sendo que os Postos de Atendimento são identificados pelo número da ZE a que estão subordinados.

Seção II

Da tramitação

Art. 27. Todo documento que deva tramitar de forma isolada, sem vinculação prévia a processo preexistente, será inserido no SEI TRE-SP como novo processo, haja vista que o sistema não permite a tramitação de documentos.

Art. 28. A data, a hora da remessa e do recebimento eletrônico do processo administrativo constarão do histórico da tramitação do processo e seguirão o horário oficial de Brasília.

Parágrafo único. Havendo lapso temporal igual ou superior a um dia entre a recepção do documento e sua captura para o SEI TRE-SP, a unidade responsável pelo recebimento deverá certificar nos autos a data e horário do recebimento.

Art. 29. Toda ação realizada no SEI TRE-SP será registrada e disponibilizada automaticamente no histórico do processo, com a identificação de sua data, hora e usuário.

Art. 30. O processo administrativo eletrônico que tiver sua tramitação finalizada deverá ser encaminhado à unidade gestora para que seja concluído no SEI TRE-SP.-

Art. 31. A reabertura de processo por unidade que já tenha concluído sua participação no expediente deve ser feita de forma estritamente criteriosa, devidamente comunicada e acordada com a unidade detentora do processo, principalmente quando nele tiver havido inserção ou exclusão de documentos.

Art. 32. Processos de matéria administrativa, tramitando no SEI TRE-SP, a serem submetidos a análise no Plenário, deverão ser enviados à Secretaria Judiciária, que providenciará sua autuação no sistema do Processo Judicial Eletrônico – PJe e certificará o fato no processo administrativo originário, com devolução deste à unidade remetente.

§ 1º Após decisão proferida pela Corte, a Secretaria Judiciária restituirá o processo autuado no PJe, por meio deste mesmo sistema, à unidade de origem, para providências.

§ 2º Os expedientes de designação de Juízes Eleitorais, embora sejam submetidos à análise do Plenário, tramitarão exclusivamente no SEI TRE-SP.

Seção III

Do sobrestamento de processos

Art. 33. O sobrestamento do feito de que trata essa Instrução tem caráter temporário e deve ser precedido de determinação, nos próprios autos ou em outro, observada a legislação pertinente.

Parágrafo único. O sobrestamento não deve ser utilizado com a mesma finalidade da função "colocar em espera" existente no PAD.

Art. 34. O documento do qual constar a determinação de sobrestamento, seu Número SEI e seu teor resumido devem constar do campo motivo para o sobrestamento do processo.

Art. 35. O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

Seção IV

Do relacionamento e da anexação de processos

Art. 36. 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 a anexação. Processos relacionados não vincularão suas tramitações, que continuarão a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 37. Deverá ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Parágrafo único. A anexação e desanexação deverão ser sempre motivadas.

Art. 38. Uma vez anexado a um processo principal, o processo acessório não admitirá a inclusão de novos documentos.

§ 1º O processo a ser anexado deve estar aberto na unidade que efetuará a operação.

§ 2º A anexação não pode envolver processos sigilosos.

§ 3º Se o processo a ser anexado tiver nível de acesso "Restrito", o processo principal também assumirá esse nível.

§ 4º O processo a ser anexado não pode ter outros a ele anexados.

Seção V

Do arquivamento e da eliminação de processos

Art. 39. Os processos eletrônicos serão mantidos até que se cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTD e em procedimentos estabelecidos nas Resoluções TRE/SP Nº 356/2015 e 401/2017, obedecendo-se aos seguintes critérios:

I. O arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando do encerramento do processo;

II. Os documentos físicos recebidos, integralmente convertidos para eletrônicos e não devolvidos aos interessados, serão preservados em arquivo corrente pela unidade destinatária até o fim do trâmite do processo no SEI TRE-SP, sendo posteriormente eliminados por já estarem fielmente representados em código digital;

III. Os processos físicos migrados para o SEI TRE-SP, que tenham sua tramitação física encerrada e recebam número desse sistema, poderão permanecer na unidade até o fim do trâmite do processo no SEI TRE-SP, sendo posteriormente encaminhados pelas unidades da Secretaria ao Arquivo Geral, quando houver previsão de arquivamento intermediário ou permanente na Tabela de Temporalidade de Documentos, ou diretamente arquivados pelas Zonas Eleitorais, nos termos da Resolução TRE-SP nº 356/2015.

Seção VI

Da disponibilidade do sistema

Art. 40. O sistema SEI TRE-SP ficará disponível de forma ininterrupta, ressalvados os períodos de manutenção.

§ 1º As manutenções programadas serão informadas aos usuários pela Secretaria de Tecnologia da Informação - STI, antecipadamente.

§ 2º Em caso de inoperância parcial ou total do SEI, sem previsão de retorno imediato ou em tempo razoável, os atos urgentes deverão ser praticados e encaminhados por outros meios, com posterior captura dos documentos no sistema.

Seção VII

Do procedimento para migração de processos

Art. 41. A migração manual de processos do PAD para o SEI TRE-SP, se necessária, deverá ocorrer conforme os seguintes procedimentos:

I. Gerar o processo completo no PAD;

II. Iniciar um processo no SEI TRE-SP;

III. Indicar o número do PAD no campo Especificação do SEI;

IV. No SEI, criar um documento eletrônico denominado "Termo de Abertura de Processo SEI e Encerramento de Processo PAD", que informará que a partir daquela data o processo passará a tramitar no SEI TRE-SP;

V. Anexar no SEI o arquivo gerado pelo PAD. Se necessário, o arquivo poderá ser dividido em partes;

VI. No PAD, registrar o encerramento do processo, mencionando que a partir daquela data o processo passará a tramitar pelo SEI TRE-SP e informar o número do processo SEI.

CAPÍTULO VI

DOS DOCUMENTOS

Seção I

Da elaboração de documentos

Art. 42. Todo documento a ser assinado digital ou eletronicamente, deve ser elaborado por meio do editor de textos do SEI TRE-SP, observando-se:

I. Documentos gerados no SEI receberão Número SEI sequencial automático e, quando aplicável, Número do Documento;

II. Documentos que demandem análise preliminar de sua minuta deverão ser elaborados e disponibilizados mediante o uso de BLOCO DE ASSINATURA ao usuário que analisará e assinará o documento;

III. Documentos que demandem assinatura de mais de um usuário deverão ser encaminhados à unidade de destino somente após a assinatura de todos os responsáveis;

§ 1º Excepcionalmente, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, assinados de próprio punho, digitalizados, capturados para o SEI e autenticados administrativamente.

§ 2º As assinaturas dos responsáveis somente deverão ser apostas na versão definitiva.

§ 3º É possível que cada unidade crie modelos-padrão de documentos próprios.

Art. 43. Quando o documento contiver elemento cuja formatação seja incompatível com o editor de textos, referido elemento poderá ser capturado para o SEI TRE-SP como documento externo, utilizando preferencialmente o formato PDF.

Parágrafo único. Além do PDF, o sistema também aceita anexar documentos digitais em outras extensões, tais como: doc, rtf, xls, ppt, odt, ods, odp, xlsx, docx.

Art. 44. Para a digitalização dos documentos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I. Os documentos deverão ser digitalizados em sua integralidade, gerando uma fiel representação em código digital;

II. O processo de digitalização deverá ser efetivado em formato PDF, com reconhecimento ótico de caracteres (OCR), viabilizando, assim, sua pesquisa na base do SEI;

III. Os arquivos capturados deverão ter resolução mínima de 300 dpi.

Art. 45. Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia da origem e de seu signatário, serão considerados originais para todos os efeitos legais, nos termos do art. 11 da Lei nº 11.419/2006.

Parágrafo único. Os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados aos processos no SEI TRE-SP têm a mesma força probante dos originais, observado, para os documentos digitalizados, o disposto no art. 52.

Seção II

Da entrada de documentos

Art. 46. Os documentos que derem entrada na Secretaria do TRE-SP em meio físico serão digitalizados. Estes, e aqueles que derem entrada em meio digital, serão autuados e autenticados no SEI TRE-SP e encaminhados pela Seção de Protocolo Geral à unidade destinatária dos documentos.

§ 1º O número de processo SEI TRE-SP deverá ser afixado no canto superior direito da primeira folha do documento físico, aceitando-se, para tanto, o registro a caneta ou com etiqueta específica.

§ 2º Os documentos físicos a que o *caput* se refere deverão ser devolvidos ao interessado ou, na impossibilidade, encaminhados à unidade destinatária, para arquivamento até o término do trâmite do processo e posterior eliminação, nos termos do art. 39, II.

§ 3º Não serão retidos os documentos pessoais originais de interessados, devendo-se proceder à sua digitalização e inclusão no sistema.

Art. 47. As demais unidades administrativas do TRE-SP poderão, excepcionalmente, digitalizar e capturar para o SEI TRE-SP documentos físicos ou digitais que tenham sido nelas recebidos.

Art. 48. Os documentos recebidos em meio físico nas zonas eleitorais e postos de atendimento, no âmbito de sua competência, deverão ser digitalizados e capturados para o SEI TRE-SP, observados os procedimentos dos §§ 1º a 3º do art. 46.

Art. 49. Toda correspondência remetida aos endereços deste Tribunal será aberta, ressalvados os casos de documentos com indicação de informação sigilosa no envelope, hipótese em que não será efetivada sua digitalização no momento do seu recebimento, sendo encaminhada à unidade responsável, sem violação do respectivo envelope, que efetivará os procedimentos de acordo com as regras de segurança da informação aplicáveis.

Art. 50. O documento digitalizado será capturado para o SEI TRE-SP e registrado, classificado por assunto e atribuído o nível de acesso correspondente, conforme instrumentos de gestão documental em vigor, podendo dele se iniciar um novo processo ou ser inserido em um processo preexistente e relacionado.

Art. 51. Todos os documentos e processos físicos, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados devem ser conferidos e, se necessário autenticados por servidor do Tribunal com uso de sua assinatura eletrônica.

Art. 52. Os documentos SEI TRE-SP resultantes da digitalização de documentos físicos, sejam eles originais, cópias autenticadas em cartório, cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples, deverão ser classificados com o mesmo valor do documento apresentado.

Art. 53. Apesar de não caracterizarem documento arquivístico, poderão ser objeto de digitalização e captura para o SEI TRE-SP jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais de origem externa, quando forem necessários para a instrução processual.

Parágrafo único. Considera-se documento arquivístico o documento de caráter probatório produzido ou acumulado por uma instituição, para fins jurídicos, funcionais e administrativos, no curso de uma atividade por ela desenvolvida.

Art. 54. A captura para o SEI TRE-SP de documentos externos nato-digitais poderá ser efetuada por qualquer unidade, devendo ser observada a correta classificação do documento.

Art. 55. As unidades que receberem documentos físicos originais deverão zelar por sua segurança e integridade enquanto estiverem sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO VII

DA PUBLICIDADE E DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

Art. 56. Todos os documentos e processos administrativos constantes do SEI TRE-SP são públicos, admitindo-se o sigilo somente nas hipóteses previstas na Constituição Federal, em lei, em resolução ou, ainda, por determinação judicial.

Parágrafo único. A classificação dada aos processos e documentos deve obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I. Público: permite a visualização por todos os usuários internos do TRE-SP e por usuários externos previamente autorizados;

II. Restrito: permite a visualização por todos os usuários das unidades nas quais o processo tiver tramitado;

III. Sigiloso: permite a visualização apenas para os usuários prévia e formalmente autorizados.

§ 1º Deverão ter acesso restrito os documentos e processos administrativos que contenham informações pessoais dos servidores, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

§ 2º Os documentos de terceiros que integram os processos administrativos terão caráter público na hipótese de consentimento expresso das pessoas a que se referirem, nos termos do inciso II do art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

Art. 57. Os detentores do processo eletrônico, preferencialmente a unidade geradora do documento, deverão, de ofício - segundo a legislação aplicável e os instrumentos de gestão documental do Tribunal - definir, redefinir, limitar ou ampliar o nível de acesso sempre que necessário e, especialmente, quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.

Art. 58. A atribuição a um documento de nível de acesso restrito ou sigiloso alterará a classificação de todo o processo para o nível equivalente.

Art. 59. A atribuição de nível de acesso sigiloso, mediante solicitação formal do administrado para tratamento sigiloso de seus dados e informações, deverá ser efetivada por determinação fundamentada em despacho decisório de autoridade competente. Até que o despacho

decisório seja expedido, o usuário interno deverá imediatamente informar o teor da solicitação à Diretoria-Geral e, temporariamente, atribuir ao processo nível de acesso sigiloso, para salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.

Art. 60. O nível de acesso sigiloso somente deverá ser atribuído ao processo quando contiver informação sigilosa nos termos da lei, cujo acesso deva ser limitado aos usuários internos que possuam Credencial de Acesso SEI sobre o correspondente processo.

Art. 61. Processos sigilosos não admitem tramitação, apenas acesso pelos interessados previamente autorizados.

Art. 62. Ao expirar ou não havendo mais causa para a restrição, a classificação do processo ou documento deverá ser alterada de restrito para público.

CAPÍTULO VIII

DAS REGRAS PROCEDIMENTAIS

Art. 63. Toda solicitação de consulta de processo formulada por cidadãos deve ser encaminhada ao Núcleo de Informação ao Cidadão - NIC, que, quando necessário, solicitará o *link* de acesso ao processo/documento à unidade responsável para resposta ao interessado.

Art. 64. A disponibilização de informação do SEI TRE-SP, diretamente pelas unidades, para outros órgãos da Administração ou à parte interessada no processo poderá ser realizada, dispensado o prévio cadastro, nos seguintes termos:

I – em se tratando de informação com relevante repercussão política ou social, ou aquelas de caráter preparatório, que serão utilizadas como fundamento de futura tomada de decisão, mediante autorização dos Secretários ou Assessores-Chefes, no âmbito da Secretaria, ou do Juiz Eleitoral, nas zonas;

II – nos demais casos, mediante autorização da chefia imediata.

Art. 65. São de responsabilidade das unidades:

I. Gerenciar a classificação do assunto de cada processo que por ela tramitar, a fim de manter sua correta indexação e classificação de temporalidade, a ser considerada para arquivamento e destinação final dos dados;

II. Criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos aos seus procedimentos, para orientar sua regular instrução processual;

III. Revisar, sempre que necessário, o nível de acesso de processos e documentos, ampliando-o ou limitando-o, conforme a legislação aplicável e os instrumentos de gestão documental do Tribunal.

Art. 66. A fim de facilitar pesquisas futuras, a especificação dos processos deverá ser padronizada da seguinte forma:

I. Aberto pelo Cartório: iniciar com o número da ZE (sem ³) seguido do assunto principal. Ex.: 001 ZE Bela Vista solicita autorização para mudança;

II. Pedido de órgãos/entidades externas: sigla e nome completo do solicitante sem abreviação seguido do assunto principal. Ex.: OAB Ordem dos Advogados do Brasil solicita empréstimo de urnas eletrônicas;

III. Incluir palavras-chaves. Ex.: CNJ Conselho Nacional de Justiça acompanhamento de decisão n. 123456/2019 (acessibilidade).

CAPÍTULO IX

DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA AUDITORIA

Art. 67. Os autos inseridos no SEI TRE-SP serão protegidos por sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e a integridade dos dados, dispensando-se a formação de autos suplementares em meio físico.

Art. 68. Os documentos, processos administrativos e assinaturas eletrônicas serão armazenados de forma a garantir procedimentos de auditoria de autenticidade da informação.

Art. 69. Todos os acessos a dados sigilosos ou restritos serão registrados e passíveis de auditoria.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. Os casos omissos serão submetidos à Diretoria-Geral deste Tribunal.

Art. 71. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

São Paulo, em 31 de maio de 2019.

CLAUCIO CRISTIANO ABREU CORRÊA

Diretor-Geral

ANEXO I**Termo de concordância e veracidade (para usuários externos)**

Nome Completo:			
Nº Docto de Identidade:		CPF:	
E-mail:		Telefone:	()
Endereço de Domicílio:		Bairro:	
Estado (UF):		Cidade:	
		CEP:	

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI do TRE-SP e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme Portaria TRE/SP nº 170/2019, IN TRE/SP nº 01/2019 , Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais 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 declara que os dados informados, inclusive do domicílio, são verdadeiros e que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a) o sigilo da senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- b) a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e os constantes deste documento;
- c) a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- d) a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- e) a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;
- f) a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao TRE-SP para qualquer tipo de conferência;
- g) a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema;
- h) as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do equipamento utilizado nas transmissões eletrônicas.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Usuário

Para agilizar o trâmite da autorização de acesso, o usuário deve indicar o ASSUNTO E/OU o NÚMERO do processo de interesse e sua Justificativa:

Número:
Assunto:
Justificativa:

SECRETARIA JUDICIÁRIA**COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO - SEÇÃO DE PROCESSAMENTO II**