



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

INSTRUÇÃO NORMATIVA TRE/SP n. 1/2020

Altera a Instrução Normativa TRE/SP nº 1/2019, que “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 DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO 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 do Estado de São Paulo,

RESOLVE:

Art. 1º. A Instrução Normativa TRE/SP nº 1, de 31 de maio de 2019, passa a vigorar com as seguintes redações:

“**Art. 2º.** (...)”

*XVIII. **Peticionamento eletrônico:** envio de petições e/ou documentos digitais, por usuário externo, com o objetivo de formar novo processo ou compor processo existente no SEI.*

*XIX. **Relacionamento de Processos:** (...)*

*XX. **Unidade:** (...)*

*XXI. **Unidade Gestora:** (...)*

XXII. Usuário interno: (...)

Usuário externo: qualquer pessoa natural a quem tiver sido concedido acesso ao SEI TRE-SP e não se inclua no conceito de usuário interno, para a prática de atos em nome próprio ou na qualidade de representante legal de pessoa natural ou jurídica. (NR)”

“Art. 15. O credenciamento de usuários externos no SEI TRE-SP é realizado por meio de formulário próprio, disponível no sítio eletrônico deste Tribunal, em página específica, e se destina a pessoas naturais que, em nome próprio ou como representantes legais de pessoas naturais e jurídicas, participem em processos administrativos junto ao TRE-SP para:

I. acompanhar a tramitação dos processos de seu interesse e visualizar seu conteúdo, parcial ou integral, por prazo determinado, se for o caso, mediante disponibilização da unidade responsável pela informação;

II. receber comunicações, notificações e intimações relativas aos processos em que figure como parte ou interessado;

(...)

IV. peticionar eletronicamente.

(...)

§ 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 próprio enviado pelo sistema de peticionamento eletrônico ou, se for o caso, entregue no Protocolo Geral ou nas unidades cartorárias.

§ 4º O credenciamento está condicionado à aceitação dos termos e condições previstas nesta e nas demais normas aplicáveis ao processo eletrônico, em especial, o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, 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.”

“Art. 16. (...)

§1º Os documentos de que tratam os incisos I e II do ‘caput’ deste artigo deverão ser digitalizados e enviados para a Seção de Protocolo Geral, para o e-mail cadastrosei@tre-sp.jus.br, ou diretamente para o endereço eletrônico da unidade cartorária, indicando-se os motivos que ensejam a solicitação de cadastro no sistema.

§ 2º A documentação poderá ser apresentada diretamente à unidade gestora do processo de interesse do solicitante, por solicitação desta, que será responsável pela criação do processo de “Cadastro de usuário externo”.

§ 3º Para efetivação do cadastro, o Tribunal ou unidade cartorária poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original ou de documentação complementar, fixando prazo para cumprimento.

§ 4º A apresentação dos documentos referidos neste artigo poderá ser dispensada mediante procedimento que assegure a inequívoca identificação do interessado quando se tratar de cadastro de:

I. representante de 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, do Ministério Público, de partidos políticos, agentes públicos ou representantes de outras entidades que firmarem convênio com o Tribunal, devido ao registro dos documentos de identificação junto ao respectivo órgão, desde que, no credenciamento, informem conta de e-mail institucional;

III. servidor inativo ou pensionista do TRE-SP, devido ao registro dos documentos de identificação junto ao órgão.”

“Art. 17. (...)

VIII. a comunicação imediata ao Tribunal no caso de quebra de sigilo da senha ou de acesso indevido ao e-mail cadastrado, para imediato bloqueio da senha;

IX. 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;

X. a observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do SEI;

XI. a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

XII. a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere às extensões e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

XIII. a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, conforme os prazos estabelecidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos do Tribunal e na legislação pertinente;

XIV. a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

XV. a realização, preferencialmente por meio do sistema de peticionamento eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre o Tribunal, o usuário ou a entidade porventura representada exceto quando houver inviabilidade ou indisponibilidade do sistema;

XVI. a observância dos relatórios de indisponibilidade previstos no § 1º do art. 40 desta Instrução Normativa.

§ 1º A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI TRE-SP, ou eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações ou inobservância de prazos processuais.

§ 2º As pessoas jurídicas ficam obrigadas a solicitar a inativação de usuários externos que não pertençam mais aos seus quadros, sob pena de responsabilização pelo uso indevido do sistema. (NR)”

“Art. 19. (...)

§ 1º O processo de “Cadastro de usuário externo – SEI” poderá ser relacionado aos processos em que o usuário externo seja parte ou interessado.

§ 2º O descredenciamento de usuários externos ocorrerá apenas nas hipóteses previstas no § 7º do art. 15 e deverá ser formalizado pela unidade gestora do processo de interesse do requisitante, de preferência, no mesmo processo de seu cadastro, o qual será enviado à Assistência de Produção e Operação – AstPO. (NR)”

“Art. 19-A. *O acesso de usuário externo ao SEI TRE-SP é feito por meio do sítio eletrônico do Tribunal na Internet.*

Parágrafo único. O login e a senha utilizados para acessar o SEI são gerados pelo próprio usuário externo, no momento de seu credenciamento.”

“Subseção I – Do Peticionamento Eletrônico”

“Art.19-B. *O usuário externo deverá observar as orientações fornecidas pela unidade gestora do processo de seu interesse para o peticionamento eletrônico, que serão disponibilizadas no sítio eletrônico deste Tribunal ou por outro meio eletrônico, a critério da Administração.*

§ 1º As petições eletrônicas deverão conter elementos descritivos mínimos, a fim de permitir seu correto tratamento e destinação, tais como:

I – nome da pessoa natural ou jurídica a que se refere;

II – número do processo SEI TRE-SP de referência, se houver.

§ 2º Na hipótese de descumprimento da regra do § 1º, o usuário externo será intimado eletronicamente para suprir a irregularidade no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de, a critério da Administração, arquivar a petição.”

“Art. 19-C. *Não há protocolo integrado na circunscrição eleitoral do Estado, devendo as petições eletrônicas serem enviadas diretamente à unidade cartorária ou da Secretaria a que se destinam.”*

“Art. 19-D. *O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI TRE-SP, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo os seguintes dados:*

I. número do processo correspondente;

II. lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

III. data e horário do recebimento da petição;

IV. identificação do signatário da petição.”

“Art. 19-E. Os documentos digitalizados encaminhados por usuários externos por meio de peticionamento eletrônico terão valor de cópia simples.

Parágrafo único. O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do ‘caput’ são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.”

“Art. 19-F. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.”

“Art. 19-G. O Tribunal ou unidade cartorária poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no prazo que estipular, do original em papel de documento digitalizado no Tribunal ou unidade cartorária ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico.”

“Art. 19-H. Os documentos originais em suporte físico, cuja digitalização seja tecnicamente inviável, deverão ser apresentados fisicamente à Seção de Protocolo Geral ou unidade cartorária, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do Tribunal ou unidade cartorária.

Parágrafo único. Os documentos nato-digitais em formato e tamanho incompatíveis poderão ser apresentados à Seção de Protocolo Geral ou unidade cartorária, acompanhado de requerimento, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do Tribunal.”

“Art. 19-I. Fica vedado o peticionamento eletrônico via SEI TRE-SP ao Núcleo de Informação ao Cidadão - NIC e à Ouvidoria, devendo as petições e solicitações a estas unidades serem realizadas por formulários e sistemas próprios.”

“Art. 19-J. O peticionamento eletrônico do SEI TRE-SP não se destina à apresentação de peças processuais e documentos a serem juntados em feitos judiciais físicos ou eletrônicos em trâmite em qualquer instância da Justiça Eleitoral do Estado, salvo disposição expressa em contrário.

Parágrafo único. A inobservância da regra estabelecida no ‘caput’ implicará no imediato arquivamento da petição eletrônica, sem devolução do respectivo prazo processual”.

“Subseção II - Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas”

“Art. 19-K. *Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI TRE-SP.*

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

§ 2º Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados estaduais, municipais ou distritais, bem como os dias em que não houver expediente na Secretaria ou unidades cartorárias, conforme o caso.”

“Art. 19-L. *As intimações aos usuários externos cadastrados na forma desta instrução normativa ou de pessoa jurídica por eles representada serão feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.*

§ 1º Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, sendo tal fato certificado automaticamente pelo sistema.

§ 2º A consulta referida no § 1º deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados do envio da intimação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 3º Na hipótese do § 1º, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 2º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual, nos termos do § 2º.

§ 5º As intimações que viabilizem o acesso à íntegra do processo serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 6º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação, esta poderá ser praticada por outros meios, com posterior registro no sistema.”

“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 restrito, para salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.”*

“Art. 60. (...)

Parágrafo único. A classificação do sigilo de informação no âmbito da Justiça eleitoral é de competência das autoridades definidas no artigo 8º da Resolução TRE-SP n. 484/2019.”

“Art. 65. (...)

IV. revisar; imediatamente, o tipo e os demais dados cadastrais atribuídos ao processo gerado em decorrência do recebimento de documentos de origem externa, alterando-o caso necessário;

V. verificar a qualidade da digitalização dos documentos encaminhados por meio de peticionamento eletrônico, bem como notificar o usuário externo para que reapresente os documentos cuja digitalização tenha sido feita de modo inadequado, estipulando prazo para cumprimento;

VI. certificar-se do regular credenciamento do usuário externo sempre que necessário”.

“Art. 66. (...)

IV. Peticionamento eletrônico: iniciar com a expressão “Peticionamento eletrônico”, seguido do assunto principal. Ex.:Peticionamento eletrônico – Petição padrão (Secretaria do TRE-SP).”

Art. 2º. O Anexo I da Instrução Normativa mencionada no art. 1º passa a vigorar conforme Anexo desta Instrução Normativa.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Claucio Cristiano Abreu Corrêa

Diretor-Geral da Secretaria

		Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (Cadastro de 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 170/2019, Instrução Normativa TRE-SP 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:

o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido ou de terceiros, bem como a imediata comunicação ao Tribunal sobre sua perda ou quebra de sigilo;

a) o sigilo da senha de acesso, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido ou por terceiros, bem como a imediata comunicação ao Tribunal sobre sua perda ou quebra de sigilo;

b) manter sempre atualizado o endereço de "e-mail" fornecido para cadastro de usuário externo, bem como assegurar a viabilidade de recebimento de mensagens eletrônicas";

- c) 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;
- d) a atualização de seus dados cadastrais no SEI TRE-SP, sempre que necessário;
- e) o cumprimento dos prazos estabelecidos para a prática dos atos no SEI TRE-SP;
- f) a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- g) a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) a observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema;
- l) 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 20 ____.

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:



Documento assinado eletronicamente por **CLAUCIO CRISTIANO ABREU CORRÊA, DIRETOR-GERAL**, em 09/09/2020, às 15:52, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-sp.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2109815** e o código CRC **1E9DB6F9**.