



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

INSTRUÇÃO NORMATIVA TRE/SP N. 01/2023

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 (...)

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

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

(...)

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

(...)

*XXII. **Usuário interno:** todos(as) os(as) magistrados(as), servidores(as) ativos(as) do quadro, requisitados(as), estagiários(as) e terceirizados(as) a serviço do TRE-SP;*

(...)”

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

Parágrafo único. Deverá ser configurada a opção de duplo fator de autenticação para acesso ao

sistema.”

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

Parágrafo único. O acesso dos(as) Juízes(as) Eleitorais e seus(suas) substitutos(as) será feito de acordo com a Zona Eleitoral de sua titularidade, conforme cadastro atualizado pela Seção dos Juízes Eleitorais, mediante a responsabilidade de cada unidade cartorária em informar as alterações e substituições ocorridas com as autoridades judiciárias.”

“Art. 8º São de exclusiva responsabilidade dos(as) usuários(as) internos(as):

(...)

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

“Art. 9º O(A) titular responsável deverá gerenciar as permissões de acesso ao SEI TRE-SP de sua unidade, concedendo ou excluindo perfil a estagiários(as), terceirizados(as) ou usuários(as) lotados(as) em outras unidades, sempre que necessário, através do Sistema de Permissões SIP, acessório do SEI.”

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

“Art. 11. Os(As) responsáveis por 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. (...)

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

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

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

I. Básico: concedido aos(às) servidores(as) e magistrados(as);

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

III. Administrador(a) do SEI: concedido, de acordo com a necessidade, a servidores(as) da Secretaria de Tecnologia da Informação – STI;

IV. Comissão SEI: concedido a membros(as) da Comissão do SEI TRE-SP;

V. Arquivamento: concedido à Seção de Arquivo Geral;

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

VII. Formulário: concedido por prazo determinado, a pedido, para criação de novos formulários.”

“Seção III

Dos(as) usuários(as) externos(as)”

“Art. 15. O credenciamento de usuários(as) externos(as) 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:

(...)

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

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

(...)

§ 1º Magistrados(as), servidores(as) ativos(as), exceto os(as) removidos(as), estagiários(as) e colaboradores(as) não poderão se cadastrar como usuários(as) externos.

§ 2º O credenciamento de usuário(a) externo(a) 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(à) usuário(a) externo(a) 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.

(...)

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

§ 6º A autorização para o credenciamento de usuário(a) externo(a) poderá ser indeferida no caso

de não apresentação de documentação obrigatória ou complementar.

§ 7º O descredenciamento de usuário(a) externo (a) dar-se-á:

I. por solicitação expressa do(a) usuário(a) ou do órgão ou entidade por ele(ela) representado(a);
(...)

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

“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 Administrativo e Expedição - SEPAAE, 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.”

(...)

§ 4º (...)

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

“Art. 17. São de exclusiva responsabilidade do(a) usuário(a) externo(a):

(...)

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

(...)

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

“Art. 18. Após a realização do cadastro de usuário(a) externo(a) 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.”

“Art. 19. A liberação do credenciamento de usuários(as) externos(as) deverá ser autorizada formalmente pela unidade gestora do processo de interesse do solicitante, via processo SEI TRE-SP, com o tipo “Cadastro de usuário(a) externo(a) – SEI”, que deverá ser enviado à Seção de Monitoramento e Produção – SEMPRO acompanhado de todos os documentos analisados e da decisão.

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

§ 2º O descredenciamento de usuários(as) externos(as) ocorrerá apenas nas hipóteses previstas no § 7º do art. 15 e deverá ser formalizado pela unidade gestora do processo de interesse do(a) solicitante, de preferência, no mesmo processo de seu cadastro, o qual será enviado à Seção de Monitoramento e Produção – SEMPRO.”

“Art. 19-A. O acesso de usuário(a) externo(a) 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(a) próprio(a) usuário(a) externo(a), no momento de seu credenciamento. “

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

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

“Art. 19-D. (...)

IV. identificação do(a) signatário(a) da petição.”

“Art. 19-E. Os documentos digitalizados encaminhados por usuários(as) externos(as) 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(a) usuário(a) externo(a), o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.”

“Art. 19-H. Os documentos originais em suporte físico, cuja digitalização seja tecnicamente inviável, deverão ser apresentados fisicamente à Seção de Protocolo Administrativo e Expedição – SEPAE 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 Administrativo e Expedição – SEPAE 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-L. As intimações aos(às) usuários(as) externos(as) cadastrados(as) 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(a) usuário(a) externo(a) efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, sendo tal fato certificado automaticamente pelo sistema.

(...)

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

“Art. 21. (...)

I. Para usuários(as) internos(as): assinatura digital ou assinatura eletrônica.

II. Para usuários(as) externos(as): exclusivamente a assinatura eletrônica.”

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

“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(as) usuários(as) externos(as) cadastrados(as), conforme o disposto nesta Instrução Normativa.”*

“Art. 32. (...)

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

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

“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 na Resolução TRE/SP Nº 597/2022, obedecendo-se aos seguintes critérios:*

(...)

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 597/2022.”

“Art. 42. (...)

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

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

“Art. 43. (...)

Parágrafo único. Além do PDF, o sistema também aceita anexar documentos digitais em outras extensões, como: doc, docx, html, jpeg, jpg, mp4, ods, odt, png, rtf, tif, xls, slsx, zip.”

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

“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, quando possível, autenticados no SEI TRE-SP e encaminhados pela Seção de Protocolo Administrativo e Expedição – SEPAE à unidade destinatária dos documentos.*

(...)

§ 2º Os documentos físicos a que o caput se refere deverão ser devolvidos ao(à) interessado(a) 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(as), devendo-se proceder à sua digitalização e inclusão no sistema. “

“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(a) do Tribunal com uso de sua assinatura eletrônica.”*

“Art. 56. (...)

§ 1º (...)

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

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

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

§ 2º Deverão ter acesso restrito os documentos e processos administrativos que contenham informações pessoais dos(as) servidores(as), nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

§ 3º Os documentos de terceiros(as) poderão ser juntados aos processos administrativos de licitações e contratações em caráter público, independente de autorização expressa de seus(suas) portadores(as), quando estes forem os(as) próprios(as) contratados(as), seus(suas) representantes, prepostos(as) ou funcionários(as). “

“**Art. 57.** Os(As) detentores(as) 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. 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(a) usuário(a) interno(a) 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.** 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(às) usuários(as) internos(as) que possuam Credencial de Acesso SEI sobre o correspondente processo.

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. 617/2023.”

“**Art. 61.** Processos sigilosos não admitem tramitação, apenas acesso pelos(as) interessados(as) previamente autorizados.”

“**Art. 63.** A solicitação de disponibilização de acesso externo do processo eletrônico, formulada por interessado(s)(a)(as), deve ser decidida pela unidade gestora do processo.”

“**Art. 65.** (...)”

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

VI. certificar-se do regular credenciamento do(a) usuário(a) externo(a) sempre que necessário. “

“**Art. 66.** (...)”

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

Art. 2º Incluir o artigo 66-A na Instrução Normativa TRE/SP nº 1/2019, com a seguinte redação:

“**Art. 66-A.** O uso da funcionalidade de publicação, para divulgar documentos em veículo de publicação, interno ou externo, deverá ser objeto de aprovação prévia pelo(a) Secretário(a) da área interessada, com exceção dos atos que exijam a manifestação prévia da Diretoria-Geral.”

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

Claudio Cristiano Abreu Corrêa

Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **CLAUCIO CRISTIANO ABREU CORRÊA, DIRETOR-GERAL**, em 25/09/2023, às 14:01, 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 **4703909** e o código CRC **CBCEA822**.