



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 TRE/MS, DE 17.09.2015.

Dispõe sobre os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL, no desempenho das atribuições que lhe são conferidas no art. 18, inciso V, do Regimento Interno da Secretaria, aprovado pela Resolução nº 471, de 26 de março de 2012 e, tendo em vista o disposto no art. 10 da Resolução TRE/MS nº 538, de 15 de setembro de 2015, que institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI como sistema oficial de gestão de documentos e processo administrativo eletrônico neste Tribunal, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A sistematização das regras necessárias à implementação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado de Mato Grosso do Sul, é disposta nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Compete à Diretoria-Geral, com o apoio de todas as unidades deste Tribunal, a implantação, implementação e gestão do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Art. 3º Incumbe ao Comitê Gestor do Sistema SEI, constituído na forma do art. 5º da Resolução TRE/MS nº 538, de 15 de setembro de 2015, propor a regulamentação de procedimentos que tratem de documentos ou processos, inclusive os sigilosos, a ser observada no âmbito do processo administrativo eletrônico.

Parágrafo Único. A utilização das funcionalidades e demais definições quanto ao manuseio e configurações do sistema serão disciplinadas por meio de orientações e manuais.

Art. 4º Compete a cada unidade prestar suporte e consultoria acerca do uso do sistema, nos termos do art. 8º da Resolução TRE/MS nº 538, de 15 de setembro de 2015.

Art. 5º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) manter o sistema operando de forma adequada, de acordo com as especificações estabelecidas pelos órgãos responsáveis pelo desenvolvimento do sistema SEI.

CAPÍTULO III DAS REGRAS PROCEDIMENTAIS

Art. 6º Toda documentação administrativa desta Justiça Eleitoral tramitará exclusivamente por meio do sistema SEI, a partir de **05 de outubro de 2015**, ficando vedada a autuação de quaisquer processos administrativos por outros meios.

§ 1º São consideradas documentações administrativas, as comunicações entre o Tribunal e as unidades organizacionais, assim compreendidas qualquer órgão judicial e/ou unidade administrativa desta Justiça Eleitoral, assim como os requerimentos de qualquer espécie formalizados pelos servidores.

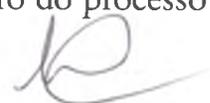
§ 2º Os expedientes criados no âmbito das unidades da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul são considerados documentação administrativa de origem interna.

§ 3º A documentação administrativa de origem externa será digitalizada e inserida no SEI pela unidade recebedora, ou, pelo Protocolo, quando protocolizada na Secretaria do Tribunal e, pelo Cartório Eleitoral, quando protocolizada nas Zonas Eleitorais.

§ 4º A unidade que inserir o documento externo no SEI ficará responsável pelo arquivo do documento físico digitalizado, observada a Tabela de Temporalidade e Classificação Documental para o seu descarte.

§ 5º Antes do arquivamento do documento físico digitalizado e inserido no sistema SEI, deverá ser registrado na parte superior direita do documento, o número do Processo Administrativo SEI e o número de controle do documento gerado pelo sistema, composto por sete dígitos (número do evento).

Art. 7º A partir da implementação do sistema neste Tribunal, as unidades utilizarão numeração única de processos gerada automaticamente pelo sistema SEI, nos moldes definidos pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que conterà o número do processo



com dígito verificador, ano de abertura, ramo da justiça, código do órgão, classe processual e código das unidades administrativas.

Art. 8º Os documentos recebidos digitalmente ou criados no sistema SEI não deverão ser impressos e arquivados fisicamente.

Art. 9º O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Art. 10 Os documentos no âmbito do SEI integrarão processos eletrônicos.

§ 1º Os documentos natos digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos digitalizados juntados aos processos eletrônicos no SEI terão a mesma força probante do documento físico apresentado e serão considerados originais, tramitando apenas em meio eletrônico.

Art. 11 Os documentos gerados ou inseridos no SEI, deverão ser classificados, conforme nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso.

§ 1º Todos os processos administrativos são, em regra, públicos.

§ 2º Serão considerados sigilosos, para os efeitos desta Instrução Normativa, os tipos processuais assim previamente classificados no SEI.

§ 3º As hipóteses de restrição de acesso ao processo administrativo eletrônico deverão ser apontadas pelas unidades responsáveis e submetidas à apreciação do Comitê Gestor do SEI.

§ 4º A solicitação de inclusão de novos tipos processuais de caráter sigiloso deverá ser encaminhada ao Comitê Gestor do SEI, que submeterá a proposta à Diretoria-Geral.

Art. 12 Somente será possível a conversão de processos administrativos públicos ou restritos em processos sigilosos se for realizada a alteração do tipo processual no sistema.

Art. 13 O acesso a processos sigilosos só poderá ocorrer se for concedida credencial de acesso pela unidade geradora do processo.



§ 1º A responsabilidade pela atribuição de credencial de acesso ao processo sigiloso é da autoridade que fizer a concessão.

§ 2º A atribuição de credencial para autoridade de outra unidade deverá ser efetivada sempre para o magistrado ou, na área administrativa, para o responsável máximo pela unidade correspondente.

§ 3º O detentor de credencial em processos sigilosos, concluídos ou em tramitação, que tenha sua lotação alterada, deverá comunicar o fato imediatamente à autoridade que o credenciou, sob pena de responsabilidade funcional, para as devidas providências.

Art. 14 Não serão digitalizados nem capturados para o SEI:

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

II – correspondências pessoais.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica a documentos, correspondências e qualquer tipo de impresso, áudio e vídeo que seja submetido ou relacionado ao propósito de instrução de processo administrativo.

Art. 15 Os documentos confeccionados e os processos administrativos iniciados em suporte físico antes da implantação do SEI, tramitarão e serão arquivados em meio físico, desde que sua extinção não ultrapasse o período de **06 (seis) meses após o início do uso obrigatório** do Sistema.

§ 1º Na hipótese de a duração do processo físico ultrapassar o período estabelecido no *caput* deste artigo, a unidade responsável deverá realizar a migração dos documentos e processos administrativos em trâmite para o sistema SEI, com a digitalização dos documentos essenciais à continuidade da tramitação processual, devendo a movimentação processual a partir de então, ser realizada apenas em meio eletrônico.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, será obrigatório que no campo para especificação do processo administrativo eletrônico, conste além da identificação do objeto do processo, o número de registro do processo físico.

§ 3º A unidade responsável pela migração dos documentos e processos administrativos físicos para o SEI, deverá realizar os registros necessários nos documentos físicos de forma a identificá-los quanto à digitalização.



§ 4º Os documentos e processos administrativos serão descartados de acordo com a Tabela de Temporalidade e Classificação Documental.

CAPÍTULO IV

DO ACESSO AO SISTEMA E DA RESPONSABILIDADE DOS USUÁRIOS

Art. 16 Serão cadastrados como usuários do sistema SEI os titulares da Presidência e da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral, os magistrados, servidores, pessoal terceirizado da área administrativa e estagiários, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso quanto à responsabilidade e desempenho das atividades.

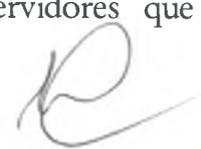
Art. 17 Incumbe à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), por meio de suas Coordenadorias, a gestão das inclusões e exclusões de acesso dos usuários internos do sistema, assim entendidos os relacionados no artigo anterior, com exceção do pessoal terceirizado da área administrativa, cuja gestão das inclusões e exclusões incumbirá à Secretaria de Administração e Finanças (SAF).

Art. 18 Será disponibilizada a utilização remota e limitada ao usuário não vinculado ao Tribunal para fins de consulta, pela unidade afeta ao objeto do procedimento administrativo.

Art. 19 Será liberado o acesso remoto ao usuário externo para assinatura de documentos administrativos, tais como, termos de contrato, convênio, requerimentos e demais atos a serem praticados nos processos relacionados, com acesso provisório, mediante senha individual e intransferível, ficando condicionada à aceitação das regras que disciplinam o uso do sistema, com a consequente responsabilidade do usuário em caso de uso indevido.

Parágrafo único. O credenciamento de usuário externo será realizado pela Secretaria de Administração e Finanças ou pela Secretaria de Gestão de Pessoas, conforme o objeto processual, cabendo aos titulares das unidades vinculadas a aprovação prévia da liberação de acesso, a qual será concedida após o encaminhamento da documentação necessária pelo interessado e a análise do cumprimento dos requisitos necessários ao conhecimento.

Art. 20 Os usuários colaboradores, assim entendidos os estagiários e os terceirizados da área administrativa, poderão assinar documentos no âmbito do SEI, ficando, no entanto, a validade das assinaturas condicionada à assinatura conjunta dos servidores que supervisionam ou fiscalizam suas atividades.



Art. 21 São deveres de todos os usuários do sistema SEI:

I – registrar todas as atividades de gestão documental no SEI;

II – não revelar fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições;

III – manter a cautela necessária na utilização do Sistema, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações do Sistema;

IV – encerrar a sessão de uso do Sistema sempre que se ausentar do computador, garantindo assim a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

V – responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;

VI – não fornecer sua senha de acesso ao Sistema a outros usuários, sob pena de responsabilização.

CAPÍTULO V DA ASSINATURA DIGITAL

Art. 22 Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no sistema SEI, terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas pela utilização de assinatura eletrônica mediante autenticação por login e senha de acesso que possibilite a identificação inequívoca do usuário responsável, ou, a critérios dos usuários, por certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, sendo os atos considerados originais e válidos para todos os efeitos legais em ambos os casos.

Parágrafo único. A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o sigilo de senhas e a guarda dos respectivos dispositivos físicos de acesso para utilização do sistema.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



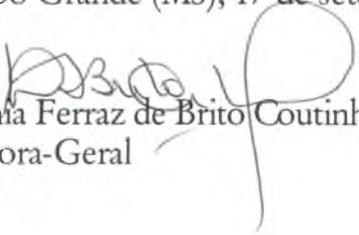
Art. 23 A autenticidade de documentos gerados no SEI poderá ser conferida em endereço na Internet indicado no próprio documento, com uso do Código Verificador e CRC informados na tarja de assinatura do documento.

Art. 24 Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora da respectiva assinatura eletrônica.

Art. 25 Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Diretoria-Geral.

Art. 26 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campo Grande (MS), 17 de setembro de 2015.


Letânia Ferraz de Brito Coutinho
Diretora-Geral