



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA TRE-BA Nº 3, DE 25 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre os procedimentos relativos à gestão, ao funcionamento e à utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA, com fundamento nas atribuições que lhe são conferidas no Regulamento Interno da Secretaria do TRE-BA e em conformidade com o disposto no Processo SEI nº 0015476-24.2022.6.05.8000,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos, bem como regulamentar, nos termos da Portaria TRE-BA nº 150, de 27 de abril de 2020, o funcionamento e à utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito da Justiça Eleitoral da Bahia.

§1º O SEI é a ferramenta oficial do Tribunal para gestão, produção, assinatura, classificação e tramitação de documentos e processos administrativos.

§2º Para os efeitos desta instrução normativa, aplicam-se as definições indicadas no glossário do Anexo I.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Toda documentação administrativa no âmbito da Secretaria e das Zonas Eleitorais do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia tramitará exclusivamente por meio do Sistema SEI, exceto:

- I – solicitações de informações direcionadas às unidades do Tribunal que atendam ao público em geral e que utilizem sistema eletrônico próprio;
- II – solicitações de informações à Ouvidoria com base na Lei de Acesso à Informação;
- III – solicitações, no âmbito do Tribunal, que sejam atendidas por sistemas corporativos específicos;

Parágrafo único. A documentação administrativa, para os fins desta instrução normativa, são todos os documentos que, pela natureza do assunto e de suas relações com as funções, atividades e rotinas da instituição, necessitem de comunicação ou manifestação dos Cartórios Eleitorais ou das unidades do TRE-BA.

Art. 3º O SEI deve ser utilizado para produzir, registrar, consultar, editar, assinar, tramitar, receber, concluir e arquivar documentos e processos de natureza administrativa.

Art. 4º Os processos registrados no PAD até 24 de abril de 2020 estão disponíveis nesse sistema apenas para consulta.

CAPÍTULO II

DAS USUÁRIAS E USUÁRIOS E DO ACESSO AO SISTEMA

Seção I

Das usuárias e usuários internos

Art. 5º Consideram-se usuárias e usuários internos do SEI as magistradas e magistrados, as ocupantes e os ocupantes de cargo em comissão, as servidoras e os servidores efetivos, as colaboradoras e os colaboradores as estagiárias e os estagiários lotados em unidade constante do organograma do Tribunal.

Art. 6º O acesso da usuária e do usuário interno será realizado conforme informações constantes nas bases de dados dos sistemas do Tribunal relacionados ao cadastro de servidoras e os servidores, de magistradas e magistrados e de colaboradoras e os colaboradores.

§ 1º O acesso é efetuado por meio do *login* e senha.

§ 2º O acesso ao sistema por estagiárias e estagiários, por terceirizadas e terceirizados será pela Intranet, contudo, excepcionalmente, mediante autorização do superior imediato, poderá ser realizada pela Internet.

§ 3º Cabe a Seção de Apoio aos Juízos Eleitorais – SEAJE manter o cadastro de magistradas e magistrados atualizado.

§ 4º A unidade onde haja colaboradoras e colaboradores terceirizados que necessite utilizar o sistema SEI, deve solicitar à Seção de Protocolo e Expedição – SEPEX o cadastro da colaboradora ou do colaborador no Sistema de Gestão de Terceirizados, informando: nome completo, título de eleitor, nome da empresa contratada e data em que a colaboradora ou o colaborador iniciou a prestação dos serviços na unidade.

§ 5º Cabe à Secretaria de Gestão de Pessoas – SGP manter o Sistema de Gestão dos Estagiários atualizado.

Art. 7º São de responsabilidade das usuárias e dos usuários internos:

I - preparar, tramitar e arquivar documentos e processos 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, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;

IV - comunicar à Comissão Permanente Gestora do SEI 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;

VIII - disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao SEI;

IX - registrar no SEI os documentos produzidos e recebidos no ambiente eletrônico, com indexação capaz de facilitar sua pesquisa pelos demais usuários;

X - acessar diariamente o SEI e efetuar o recebimento dos processos que lhes forem enviados;

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

XII - buscar experiências e soluções junto aos demais Tribunais Eleitorais e outros Órgãos que fazem uso do SEI, quanto aos procedimentos no Sistema que digam respeito às questões administrativas específicas de sua área;

XIII - propor à Comissão Permanente Gestora do SEI a adoção de procedimentos que visem a melhorar o uso do SEI no âmbito do TRE-BA;

XIV - proceder à correção do campo “Tipo de Processo” e “Assunto”, quando necessário, utilizando o ícone “Consultar/Alterar Processo”.

Parágrafo único. A utilização indevida do SEI implicará responsabilização da usuária ou do usuário, sujeitando-os às sanções administrativa, civil e penal, após o devido processo legal.

Art. 8º A titular ou o titular responsável poderá gerenciar as permissões de acesso ao SEI de sua unidade, concedendo ou excluindo perfil a estagiárias ou estagiários, terceirizadas ou terceirizados, ou usuárias ou usuários lotados em outras unidades, se necessário, através do Sistema de Permissões - SIP, acessório do SEI.

Art. 9º. As assistências, núcleos, comitês, comissões e grupos de trabalho serão cadastrados no sistema SEI e tratados como unidades para efeito de tramitação.

§ 1º As responsáveis ou os responsáveis por assistências, núcleos, grupos de trabalho, comitês e comissões terão acesso automático ao SEI 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 SIP.

§ 2º Ao término dos trabalhos, a presidente ou o presidente/coordenadora ou coordenador de comissão, comitês, núcleo ou grupo de trabalho ficará incumbido de retirar os perfis de todas e todos os seus integrantes no SEI e comunicar a data final de atuação à SGP, conforme normativo próprio, a fim de que sejam realizados os pertinentes registros pela unidade competente.

§ 3º O acesso aos processos relativos às assistências, núcleos, comissões, comitês e grupos será realizado apenas por suas e seus integrantes – e não por servidoras ou servidores das unidades nas quais estejam lotados – preservando-se, assim, as informações por elas ou eles tratadas, principalmente quando forem de natureza restrita ou sigilosa.

Seção II

Dos perfis de acesso

Art. 10. O acesso das usuárias ou usuários ao SEI pode se dar conforme os seguintes perfis:

I - básico: cria, instrui e tramita processos, bem como produz e assina documentos. Concedido a magistradas ou magistrados, servidoras ou servidores ativos do quadro e requisitadas ou requisitados a serviço do TRE;

II - básico sem assinatura: concedido às prestadoras ou prestadores de serviços, terceirizadas ou terceirizados e às estagiárias ou estagiários a serviço do TRE;

III – gestora ou gestor de unidade: concedido aos titulares das unidades no SIP;

IV – administradora ou administrador: concedido, de acordo com a necessidade, a servidoras ou servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STI e a membras ou membros da Comissão Permanente Gestora do SEI;

V - arquivamento: permite arquivar e desarquivar documentos e processos físicos com a devida justificativa. Concedido à unidade de Arquivo Central; e

VI - inspeção administrativa: concedido à Presidência, Secretaria-Geral da Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral e Diretoria-Geral.

Seção III

Das usuárias e usuários externos

Subseção I

Do Cadastro

Art. 11. Poderão ser cadastrados como usuárias ou usuários externos do SEI, na condição de interessada ou interessado que participe ou que tenha demanda em processo administrativo:

I - pessoa física;

II - representante ou responsável legal de pessoa física ou jurídica;

III – representante órgão ou entidade da Administração Pública;

IV – servidora ou servidor do Tribunal que esteja cedido(a);

V - servidora ou servidor aposentado;

VI - pensionista;

VII - dependente legal ou econômico, com mais de 18 (dezoito) anos, de servidora ou servidor ou de pensionista.

§ 1º Servidoras ou servidores ativos lotados nas unidades do TRE-BA, magistradas ou magistrados e requisitadas ou requisitados não poderão ser cadastrados como usuárias ou usuários externos.

§ 2º Estagiárias ou estagiários e terceirizadas ou terceirizados que não tiverem acesso ao SEI como usuárias ou usuários internos, poderão, excepcionalmente, ser cadastradas ou cadastrados como usuárias ou usuários externos.

Art. 12. O cadastramento de usuária ou usuário externo é ato pessoal e intransferível, e dar-se-á mediante preenchimento e envio de formulário próprio, disponibilizado pelo portal do TRE-BA.

Art. 13. Depois da etapa do cadastro mencionado no artigo anterior, a interessada ou o interessado deve encaminhar, para o *e-mail* protocolo@tre-ba.jus.br, requerimento indicando os motivos que ensejam a solicitação de cadastro no sistema, acompanhado dos seguintes documentos:

a) termo de declaração de concordância e veracidade (Anexo II);

b) documento de identificação pessoal com foto;

c) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

d) comprovante de residência, emitido, no máximo, há 6 (seis) meses da data do cadastro.

§ 1º Os documentos de que tratam o caput deste artigo, excepcionalmente, poderão ser apresentados na Seção de Protocolo e Expedição – SEPEX do TRE-BA.

§ 2º Os documentos serão inseridos em processo específico no SEI pela SEPEX.

§ 3º O processo de cadastro poderá ser relacionado aos processos em que a usuária ou o usuário externo seja parte ou interessada ou interessado.

§ 4º Para efetivação do cadastro, o Tribunal poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original ou de documentação complementar, fixando prazo para cumprimento.

§ 5º A apresentação dos documentos listados no *caput* deste artigo, com exceção do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (Anexo II), poderá ser dispensada mediante procedimento que assegure a inequívoca identificação da interessada ou do interessado quando se tratar do 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 - servidora ou servidor inativo, servidora ou servidor ativo lotado em outro órgão ou pensionista do TRE-BA, devido ao registro dos documentos de identificação junto a este Regional.

Art. 14. O cadastramento está condicionado à aceitação, pela usuária ou usuário externo, das 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(a) usuário(a) pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Art. 15. Após a efetivação do cadastro, poderá:

I – protocolizar, no SEI do TRE-BA, ofício, petição e solicitação relacionados à função administrativa do Tribunal, por meio de módulo de protocolo digital;

II - acompanhar os processos administrativos de seu interesse no TRE-BA, mediante autorização da unidade gestora do processo;

III - assinar eletronicamente documentos, quando autorizado pela unidade competente; e

IV - solicitar, como interessada ou interessado, vista de processo administrativo eletrônico.

Art. 16. É vedado à usuária ou ao usuário externo cadastrar-se mais de uma vez no sistema.

Parágrafo único. Em caso de necessidade de alteração de dados, o a usuária ou usuário externo deverá atualizar o seu cadastro, por meio de requerimento enviado pelo módulo de protocolo digital do SEI, ou apresentá-lo na Seção de Protocolo e Expedição do TRE-BA.

Art. 17. O cadastro da usuária ou do usuário externo será inativado:

I – a pedido da própria usuária ou usuário;

II – na falta de atividade da usuária ou do usuário pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, apurável por relatório anual gerado pela STI;

III – na hipótese de apuração de mau uso do SEI nas esferas administrativa, civil ou penal, sendo vedado novo credenciamento pelo prazo mínimo de 2 (dois) anos, salvo por autorização da Diretora ou Diretor-Geral da Secretaria.

Subseção II

Da Liberação do Cadastro

Art. 18. Verificada a pertinência dos dados cadastrados com a documentação apresentada, a SEPEX realizará a liberação do cadastro da usuária ou usuário externo, habilitando-o a utilizar o módulo de Protocolo Digital do SEI do TRE-BA.

§ 1º A aprovação do cadastro ou eventual pendência de documentação será comunicada ao requerente, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico informado no cadastramento, no prazo de

cinco dias úteis contados da data de recebimento da documentação.

§ 2º O cadastro da usuária ou usuário externo para utilização do SEI TRE-BA implicará em responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade e poderes conferidos para realização das transações inerentes.

Art. 19. O acesso da usuária ou usuário externo ao SEI TRE-BA 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 pela própria ou próprio usuário externo, no momento de seu credenciamento.

Subseção III

Do Acesso da Interessada ou Interessado ao Processo/documento

Art. 20. A unidade gestora do processo será responsável por liberar e gerenciar o acesso da usuária ou usuário externo ao documento/processo de seu interesse.

§ 1º Cabe a unidade gestora do processo verificar se a documentação apresentada atende aos requisitos necessários para a liberação do acesso da usuária ou usuário externo ao documento/processo solicitado.

§ 2º Se houver necessidade de apresentação de documentos que comprovem o vínculo da usuária ou usuário externo com empresa, órgão público ou servidor(a), para atuação específica no Tribunal, caberá a unidade gestora do processo solicitar a documentação complementar à usuária ou usuário externo.

§ 3º A documentação citada no § 2º deverá ser encaminhada, preferencialmente, pelo módulo de protocolo digital.

§ 4º A liberação do acesso ou o motivo de indeferimento será comunicado à requerente ou ao requerente, pela unidade gestora do processo, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico informado no cadastramento.

§ 5º A unidade gestora do processo definirá a quantidade de dias em que o acesso externo ao processo/documento ficará disponível.

§ 6º Cabe à unidade responsável pelo processo administrativo cancelar a disponibilização de acesso da usuária ou usuário externo a determinado processo/documento.

Subseção IV

Das Responsabilidades da Usuária ou Usuário Externo

Art. 21. São de exclusiva responsabilidade da usuária ou usuário externo:

I - manter o sigilo da senha relativa à sua assinatura eletrônica, não sendo admitida, em nenhuma hipótese, qualquer alegação de uso indevido ou por terceiros;

II - assegurar a equivalência entre os dados informados no momento de seu cadastro no SEI e os documentos por ela ou ele enviados à unidade de protocolo para efetivação do seu cadastramento de acesso;

III - dispor da estrutura tecnológica necessária às transações eletrônicas, incluindo o acesso a provedor de internet e a disponibilidade de equipamento com configuração adequada;

IV - solicitar a atualização de seus dados cadastrais no SEI, incluindo o endereço de e-mail fornecido para cadastro da usuária ou usuário externo;

V - consultar diariamente o endereço de e-mail cadastrado e o SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;

VI - cumprir os prazos estabelecidos para a prática dos atos no SEI, especialmente quanto à assinatura dos documentos;

VII - observar os prazos para a realização dos atos processuais em meio eletrônico, considerando que:

a) são tempestivos aqueles praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília e independentemente do fuso horário no qual se encontre a usuária ou usuário externo, e

b) são efetivados no dia e horário do recebimento pelo Sistema SEI;

VIII - bloquear o computador ou encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar, para evitar o acesso de pessoas não autorizadas às informações do sistema;

IX - comunicar, imediatamente, ao Tribunal, a quebra de sigilo da senha ou de acesso indevido ao e-mail cadastrado, para imediato bloqueio de acesso, não cabendo ao Tribunal a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de seu mau uso;

X - Não servirão de escusas para o descumprimento de obrigações ou inobservância de prazos processuais:

a) a não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI;

b) eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do sistema.

XI - enviar os documentos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos a serem transmitidos eletronicamente;

XII - assegurar a conformidade entre os dados informados no formulário de peticionamento eletrônico e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos principal e complementares;

XIII - observar os períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do SEI;

XIV - conservar os originais em papel dos documentos enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo e solicitar os originais para conferência;

XV - verificar, por meio do recibo eletrônico de protocolo, o recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente pelo módulo de Protocolo Digital;

XVI - realizar, preferencialmente por meio do protocolo digital, todos os atos e comunicações processuais entre o Tribunal, a usuária ou usuário ou a entidade porventura representada, exceto nas situações em que o meio eletrônico for tecnicamente inviável ou estiver indisponível, em situação passível de causar danos relevantes à celeridade ou à instrução do processo;

XVII - solicitar a inativação de sua ou seu representante como usuária ou usuário externo, quando não mais subsistir o interesse na representação, sob pena de responsabilização pelo uso indevido do sistema.

Art. 22. O descredenciamento de usuária ou usuário externo dar-se-á:

I - por solicitação expressa da usuária ou usuário ou do órgão ou entidade por ela ou ele representado;

II - em razão do descumprimento das normas que disciplinam o SEI;

III - a critério da Administração, mediante ato motivado.

§ 1º A Seção de Protocolo e Expedição – SEPEX será responsável por efetivar o descredenciamento da usuária ou usuário no sistema, após a formalização do pedido, pela unidade gestora do processo de interesse do(a) requisitante.

§ 2º A solicitação de descredenciamento deverá ser realizada, preferencialmente, no mesmo processo de cadastro da usuária ou usuário externo.

Subseção V

Do Protocolo Digital

Art. 23. A entrada de documentos eletrônicos administrativos por usuárias ou usuários externos, destinados a Secretaria do TRE-BA, será feita, preferencialmente, com o uso do módulo de protocolo digital do SEI TRE-BA.

Art. 24. Por meio do protocolo digital, as usuárias ou usuários externos poderão peticionar documentos, destinados a Secretaria do TRE-BA, instaurando novo processo administrativo, com o uso da função Novo Peticionamento.

§ 1º Caso a função Peticionamento Intercorrente esteja disponível, a usuária ou usuário externo poderá incluir novo documento em processo administrativo pré-existente, com autorização da unidade gestora.

§ 2º O teor e a integridade dos documentos enviados são de responsabilidade da usuária ou usuário externo, que responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos das legislações civil, penal e administrativa.

§ 3º Impugnada a integridade do documento encaminhado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 25. Todos os documentos encaminhados pelo módulo de Protocolo Digital, por meio da função “Novo Peticionamento”, devem conter um **documento principal** (ofício ou petição ou solicitação), **devidamente assinado e em formato PDF**, com os seguintes elementos descritivos, a fim de permitir sua correta destinação:

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

II - pessoa ou unidade destinatária do documento;

III - número do processo SEI TRE-BA de referência, se houver.

Parágrafo único. A usuária ou usuário externo deverá observar as orientações gerais de encaminhamento de documentos, constantes no sistema SEI TRE-BA, a fim de evitar atrasos na tramitação do processo.

Art. 26. Os anexos ao documento principal deverão ser encaminhados como documentos complementares.

Parágrafo único. Os formatos e o tamanho máximo dos arquivos suportados pelo sistema serão informados no Portal SEI em página própria do TRE-BA na Internet ou no módulo de protocolo digital.

Art. 27 No caso de insuficiência de informações, a usuária ou usuário externo será contatado eletronicamente para suprir a irregularidade, no prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de, a critério da Administração, arquivar a petição.

Art. 28. Os documentos digitalizados encaminhados por usuárias ou usuários externos por meio de Protocolo Digital terão valor de cópia simples.

Art. 29. Cabe à interessada ou ao interessado a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de protocolo digital até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo administrativo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência.

Art. 30. Os documentos nato-digitais em formato e tamanho incompatíveis com o SEI TRE-BA, destinados a Secretaria do Tribunal, poderão ser apresentados na SEPEX, acompanhados de requerimento para protocolização.

Art. 31. Fica vedado o uso do protocolo digital do SEI para os casos previstos no Art. 2º desta Instrução Normativa, 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.

Art. 32. A protocolização digital gera registro automático no SEI, que fornece recibo eletrônico de protocolo à usuária ou usuário com os seguintes dados:

- I – número do procedimento administrativo correspondente;
- II – lista dos documentos enviados com seus respectivos números;
- III – data e horário do envio;
- IV – identificação da signatária ou signatário.

Art. 33. A SEPEX será responsável, em regra, pelo recebimento, pela triagem e pelo encaminhamento dos documentos e/ou processos às áreas correspondentes da Secretaria do Tribunal.

Parágrafo único. No caso do destinatário ser o TRE-BA, cabe à SEPEX realizar o direcionamento à unidade correspondente.

Art. 34. Antes do envio às unidades correspondentes, compete à SEPEX:

- I – classificar o assunto;
- II – indexar o documento e/ou processo, atualizando seus metadados; e
- III – revisar o nível de acesso, informado pela usuária ou usuário externo.

Art. 35. O documento encaminhado pelo Protocolo Digital que referencie processo SEI TRE-BA, poderá ser movido pela SEPEX para o respectivo processo, desde que acordado com a unidade gestora do processo.

§ 1º Caberá à SEPEX informar à usuária ou usuário externo, por *e-mail*, o número do processo para o qual o seu documento foi movido.

§ 2º A unidade da Secretaria que necessitar mover documento encaminhado por a usuária ou usuário externo, através do Peticionamento Novo, deverá devolver o referido processo para SEPEX cumprir o quanto estabelecido no parágrafo 1º.

Art. 36. Documentos administrativos enviados após o horário de atendimento serão distribuídos, pela SEPEX, às unidades destinatárias no dia útil seguinte.

Art. 37. Na hipótese de peticionamento eletrônico indevido em processo administrativo pré-existente, a unidade responsável pelo processo deverá comunicar à SEPEX, que reenquadrará o documento em novo processo administrativo ou naquele correspondente, comunicando à usuária ou usuário externo sobre o erro cometido e o novo registro.

Art. 38. À usuária ou usuário externo, a critério da unidade gestora do processo, poderá ser autorizado a incluir documentos de forma autônoma em processo administrativo em andamento.

CAPÍTULO III

DAS ASSINATURAS

Art. 39. Os documentos produzidos no SEI têm garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura digital ou eletrônica.

Art. 40. O registro da assinatura será admitido sob as seguintes modalidades:

- I - para as usuária ou usuários internos: assinatura digital ou assinatura eletrônica;
- II - para as usuária ou usuários externos: exclusivamente a assinatura eletrônica.

Art. 41. Na impossibilidade da assinatura digital ou eletrônica, o documento poderá ser impresso, assinado manualmente, digitalizado e juntado ao SEI com a devida autenticação administrativa.

Parágrafo único. O documento físico deverá ser mantido no arquivo corrente da unidade e depois encaminhado para a unidade de Arquivo Central.

Art. 42. Tanto a assinatura digital quanto a assinatura eletrônica são pessoais e intransferíveis, sendo a usuária ou usuário exclusivo responsável por sua guarda, conservação e não fornecimento a terceiros.

Art. 43. Os editais de licitação e a convocação para celebração de contratos administrativos e instrumentos congêneres deverão conter informação sobre a possibilidade de uso da plataforma SEI para a assinatura eletrônica de ajustes, utilizando o cadastro de usuárias ou usuários externos, conforme o disposto nesta Instrução Normativa e no normativo que rege a matéria.

Art. 44. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa e na responsabilidade da usuária ou usuário no caso de sua utilização.

CAPÍTULO IV DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Seção I Da numeração dos processos

Art. 45. Os processos administrativos iniciados no SEI 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.8000, composta de 6 (seis) campos obrigatórios, criados de forma automática pelo sistema, sendo:

I - campo NNNNNNN - com 7 (sete) dígitos, identifica o número sequencial do processo, a ser reiniciado a cada ano;

II - campo DD - com 2 (dois) dígitos, identifica o dígito verificador, conforme Norma ISO 7064:2003;

III - campo AAAA – com 4 (quatro) dígitos, identifica o ano de criação do processo;

IV - campo J - com 1 (um) dígito, identifica o órgão ou segmento do Poder Judiciário. No caso da Justiça Eleitoral, o número é 6;

V - campo TR - com 2 (dois) dígitos, identifica o tribunal do respectivo segmento do Poder Judiciário. No caso do TRE-BA, o número é 05;

VI - campo 8000 - com 4 (quatro) dígitos, identifica a unidade de origem do processo. Para o TRE-BA, esses 4 dígitos serão identificados da seguinte forma:

a) 8000 – indicarão os processos originários de unidades da Secretaria;

b) 8ZZZ – indicarão os processos originários das zonas eleitorais, onde ZZZ é o respectivo número da zona, acrescentado de zeros à esquerda, se for preciso, para completar a centena.

Seção II Da tramitação

Art. 46. Todo documento que deva tramitar de forma isolada, sem vinculação prévia a processo preexistente, será inserido no SEI como novo processo, haja vista que o sistema não permite a tramitação de documentos.

Art. 47. Ao iniciar um novo processo no SEI, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- I - identificação correta do tipo de processo adequado ao assunto;
- II - identificação e registro da interessada ou interessado no processo;
- III - preenchimento obrigatório do campo "especificação" com a identificação do objeto da demanda;
- IV - uso da vinculação de processos, quando necessário.

Parágrafo único. Em caso de dúvidas quanto à escolha do tipo processual pertinente ao assunto do processo, deve-se consultar a Comissão Permanente Gestora do SEI, que contará com o apoio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Art. 48. A data e a hora da remessa, bem como do recebimento eletrônico do processo administrativo constarão do histórico da tramitação do processo e seguirão o horário oficial de Brasília.

Parágrafo único. O processo é considerado recebido pela unidade no momento de sua visualização.

Art. 49. As ações realizadas no SEI serão registradas e disponibilizadas automaticamente no histórico do processo, com a identificação de data, hora e usuário.

Art. 50. A unidade que receber processo de que não seja destinatária deverá devolvê-lo à remetente ou ao remetente.

Art. 51. Na abertura de trâmite simultâneo deverão ser observadas as atribuições regimentais das unidades envolvidas, a fim de evitar a sobreposição de competências administrativas.

Art. 52. O trâmite externo de documentos que não possa ser realizado no âmbito do processo administrativo eletrônico deverá, preferencialmente, ser realizado utilizando-se a funcionalidade correspondência eletrônica do SEI.

Art. 53. O processo administrativo eletrônico em que não haja mais providências a serem adotadas deverá ser encaminhado à unidade gestora para que seja concluído no SEI.

Art. 54. 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. 55. Processo de matéria administrativa (tramitando no SEI) a ser submetido à análise no Plenário deverá ser enviado 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.

Seção III

Do sobrestamento de processos

Art. 56. O sobrestamento do feito de que trata essa Instrução Normativa tem caráter temporário, com a finalidade de “colocar em espera” processos que não possuem prazos normativos.

§ 1º A razão para o sobrestamento do processo deverá ser registrada no SEI no campo “Motivo”.

§ 2º 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. 57. 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. 58. Deverá ocorrer a anexação de processos quando tratarem do mesmo assunto, devendo ser analisados e decididos de forma conjunta.

§ 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.

§ 5º Uma vez anexado a um processo principal, o processo acessório perderá a sua autonomia, não sendo possível a inclusão de novos documentos.

Art. 59. O ato de desfazer a anexação será efetuado pela Comissão Permanente Gestora do SEI.

§ 1º O ato de desfazer a anexação deverá ser realizado nos autos, através de envio de *e-mail* para comissaosei@tre-ba.jus.br por meio do ícone “Enviar Correspondência Eletrônica”.

§ 2º No *e-mail* devem constar a motivação e o número do processo a ser desanexado.

Seção V

Do arquivamento e da eliminação de processos

Art. 60. Os processos eletrônicos serão mantidos até que se cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e em procedimentos estabelecidos nos normativos vigentes, obedecendo-se aos seguintes critérios:

I – os documentos físicos recebidos e integralmente convertidos para eletrônicos serão preservados em arquivo corrente pela Seção de Protocolo e Expedição e pelos Cartórios Eleitorais, sendo posteriormente encaminhados à unidade de Arquivo Central, obedecendo às normas de transferência de documentos;

II – antes do envio dos documentos para a unidade de Arquivo Central, a servidora ou servidor deverá verificar o registro do número do processo SEI na parte superior do documento, antecedido da sigla SEI;

III – os processos físicos migrados para o SEI, que tenham sua tramitação física encerrada e recebam número desse sistema, permanecerão na unidade até o fim do trâmite do processo no SEI, sendo posteriormente encaminhados à unidade de Arquivo Central, obedecendo às normas de transferência de documentos.

Seção VI

Da disponibilidade do sistema

Art. 61. O sistema SEI ficará disponível de forma ininterrupta, ressalvados os períodos de manutenção ou por motivo técnico.

§ 1º As manutenções programadas serão informadas às usuárias e usuários pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - 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. 62. A migração de processos do sistema Processo Administrativo Digital - PAD para o SEI, se necessária, será realizada pela Comissão Permanente Gestora do SEI, devendo a servidora ou servidor ou a unidade interessada realizar a solicitação por meio de sistema específico.

Parágrafo único. Com o objetivo de manter a padronização da migração de processos do PAD para o SEI, fica vedada a realização desse procedimento por servidor(a) ou por unidades.

CAPÍTULO V

DOS DOCUMENTOS

Art. 63. O formato de arquivo recomendado para o SEI é o *PDF/A (Portable Document Format/Archive)*, visando ao acesso e à preservação do documento em longo prazo.

§ 1º É admitida, quando importante para compreensão do assunto ou utilização dos dados, a inclusão no SEI de documentos, imagens ou anexos em outras extensões.

§ 2º As extensões e os limites dos arquivos capturados como documento externo, aceitos no SEI TRE-BA, serão definidos pela Comissão Permanente Gestora do SEI e disponibilizados no Portal SEI no sítio eletrônico deste Regional.

§ 3º Os documentos produzidos em editores ou processadores de texto externos ao SEI, salvo em caso de conversão para formato PDF/A, deverão observar as seguintes diretrizes:

I – somente poderão ser incluídos em procedimento administrativo como anexos;

II – por não atenderem os parâmetros de preservação digital, não constituem documento arquivístico, comprobatório ou final, não podendo, assim, substituir tipos e espécies documentais previstos no sistema, nem serem referenciados como tal;

III – devem ser utilizados tão somente como minuta, rascunho, ou para melhor comunicabilidade de dados estruturados ou não estruturados.

Seção I

Da elaboração de documentos

Art. 64. Todo documento a ser assinado digital ou eletronicamente, deve ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, observando-se:

I – as assinaturas das responsáveis ou dos responsáveis somente deverão ser apostas na versão definitiva;

II – documento que demande assinatura de mais de uma ou um usuário na mesma unidade deverá ser encaminhado à unidade de destino somente após a assinatura de todas ou todos;

III – documento que demande assinatura de usuárias ou usuários em mais de uma unidade deverá ser disponibilizado em bloco de assinatura e encaminhado para unidade de destino,

preferencialmente, após a assinatura de todas ou todos;

IV – documento que demande análise preliminar sob a forma de minuta deverá ser elaborado e assinado como tal, não devendo se confundir com o documento final a ser posteriormente formalizado;

V - o documento final poderá ser gerado a partir da minuta encaminhada, utilizando o recurso de documento modelo disponibilizado no sistema SEI;

§ 1º O documento gerado no SEI receberá número SEI sequencial automático.

§ 2º É possível que cada unidade crie modelos-padrão de documentos próprios.

§ 3º O SEI realizará a numeração automática de alguns tipos de documentos oficiais, conforme determinação da Diretoria-Geral, ficando dispensado o uso de outro sistema específico para esse fim, de modo a permitir maior controle e segurança da informação e evitar problemas de duplicidade na numeração.

§ 4º Excepcionalmente, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, assinados de próprio punho, digitalizados, capturados para o SEI e autenticados administrativamente.

Art. 65. Quando o documento contiver elemento cuja formatação seja incompatível com o editor de textos, o referido elemento poderá ser capturado para o SEI como documento externo, utilizando preferencialmente o formato *PDF*.

Art. 66. 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.

Parágrafo único: Os documentos digitais de áudio e vídeo deverão ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma que o tamanho de cada arquivo não ultrapasse o limite permitido no SEI.

Art. 67. Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia da origem e de sua ou seu signatário, serão considerados originais para todos os efeitos legais, nos termos do art. 11 da Lei nº 11.419/2006.

Seção II

Da Autenticidade dos Documentos

Art. 68. Os documentos nato-digitais e os produzidos no SEI, assinados eletronicamente e incluídos nos processos, são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 69. Os documentos digitalizados, autenticados e incluídos nos processos têm o mesmo valor probatório dos originais.

Art. 70. A integridade do documento ou processo físico, de procedência interna ou externa, digitalizado pela unidade de protocolo, deverá ser conferida e autenticada por servidora ou servidor do Tribunal com uso de sua assinatura eletrônica.

§ 1º A conferência prevista no *caput* deverá registrar se foi apresentado:

I – documento original;

II – cópia autenticada em cartório;

III – cópia autenticada administrativamente; ou

IV – cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de original e de cópia autenticada em cartório são considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º Os documentos resultantes da digitalização de cópia de documento ou enviados eletronicamente pela interessada ou interessado são considerados cópias simples.

Art. 71. A usuária ou usuário interno é responsável pela autenticidade dos documentos digitalizados produzidos no âmbito da Justiça Eleitoral da Bahia, o qual responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

Art. 72. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para verificar o documento objeto de controvérsia.

Art. 73. A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito da Justiça Eleitoral ou enviado eletronicamente pela interessada ou interessado.

Seção III

Da entrada de documentos

Art. 74. São unidades de protocolo responsáveis pelo recebimento de documentos administrativos dirigidos ao TRE-BA:

- I – Seção de Protocolo e Expedição, no âmbito da Secretaria do TRE-BA;
- II – Serviço de Protocolo Centralizado de 1º Grau, dos Cartórios da Capital;
- III – Cartórios Eleitorais do Interior.

§1º As demais unidades administrativas do TRE-BA poderão, excepcionalmente, digitalizar e capturar para o SEI documentos físicos ou digitais que tenham sido nelas recebidos.

§2º A unidade que realizar a inserção de documentos no SEI deverá efetuar a conferência da integridade dos documentos administrativos externos por ela recebidos, bem como demais procedimentos, constantes no art. 80, realizados pelas unidades de protocolo.

Art. 75. O documento capturado para o SEI será registrado, classificado por assunto e atribuído o nível de acesso correspondente, conforme normativos em vigor, podendo dele se iniciar um novo processo ou ser inserido em um processo preexistente e relacionado.

Art. 76. Os documentos externos recebidos pelas unidades de protocolo, incisos I e II do art. 74, deverão ser inseridos no SEI em um novo processo do tipo PROTOCOLO.

§1º Este processo será enviado eletronicamente à unidade de destino dos documentos.

§2º Ao receber um processo do tipo PROTOCOLO, a unidade de destino deverá:

a) caso os documentos sejam atinentes a outro processo eletrônico já em trâmite no órgão, transferi-los para o processo correspondente (funcionalidade SEI – mover documento) e concluir o processo do tipo PROTOCOLO, que terá ficado vazio após a referida movimentação;

b) caso os documentos instaurem um novo processo eletrônico, reclassificar o tipo processual, conforme o caso.

Art. 77. Excepcionalmente, as unidades de protocolo, incisos I e II do art. 74, poderão inserir o documento externo recebido em processo administrativo pré-existente, desde que atendam os seguintes requisitos:

- a) o número do processo de referência esteja indicado no documento; e
- b) previamente acordado com a unidade a que se destina o documento.

Art. 78. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo a interessada ou interessado ser orientado quanto ao suprimento de eventuais falhas no

documento e/ou na forma de apresentação.

Subseção I

Da recepção de documentos em suporte papel

Art. 79. O registro e a digitalização de documentos externos no SEI recebidos pelas unidades de protocolo dar-se-á quando apresentado:

I – pelos Correios ou por terceiros, no mesmo dia do seu recebimento; ou

II – pela própria interessada ou interessado ou procuradora ou procurador constituído, imediatamente.

§ 1º Na impossibilidade de inserir o documento no SEI, no momento em que for recebido, a unidade de protocolo deverá fazê-lo no prazo de até um dia útil.

§ 2º O(A) interessado(a) poderá exigir recibo do(s) documento(s) entregue(s) na unidade de protocolo.

§ 3º O documento com indicação de informação sigilosa ou que diga respeito a procedimento licitatório ou contratação direta deverá ser encaminhado pela unidade de protocolo, mediante recibo, à unidade competente, sem violação do respectivo envelope.

§ 4º Excepcionalmente, a unidade de protocolo poderá digitalizar e inserir o documento sigiloso no SEI, desde que haja solicitação expressa da unidade competente.

Art. 80. Ao documento recebido deverá ser dado o seguinte tratamento:

I – registrar a data de recebimento pela unidade, mediante aposição de carimbo, etiqueta ou anotação manual;

II – digitalizar e capturar para o SEI as folhas de documentos que possuam conteúdo, preferencialmente em formato PDF/A ou PDF com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);

III – conferir a integridade do documento digitalizado, autenticando-o na forma do art. 70;

IV – inserir no SEI o arquivo digitalizado e anotar no canto superior direito, da primeira página do documento em suporte papel, o respectivo número gerado automaticamente pelo sistema;

V – enviar o processo eletrônico à unidade competente;

VI – o documento em suporte papel recebido e registrado no SEI deverá ser classificado, organizado e armazenado na unidade pelo período de guarda corrente indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos do TRE-BA para posterior envio à unidade de Arquivo Central.

§1º Nos casos em que seja exigida a apresentação do documento físico, por disposição legal ou por interesse da Administração, o documento original deverá ser encaminhado a unidade competente.

§2º As unidades que receberem documentos físicos originais deverão zelar por sua segurança e integridade enquanto tiverem sua guarda.

Art. 81. Apesar de não caracterizarem documento arquivístico, poderão ser objeto de digitalização e captura para o SEI jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais, quando necessários para a instrução processual.

Art. 82. Caso a digitalização do documento não seja tecnicamente possível, ele deverá ser identificado como documento físico vinculado ao processo SEI e enviado à unidade competente para custódia.

Parágrafo único. Na hipótese do caput a unidade competente para a custódia do documento deverá inserir no SEI um Termo de Guarda de Documento Físico, do qual conste sua descrição.

Subseção II

Da recepção de documentos digitais

Art. 83. O recebimento de documentos em suporte eletrônico pode ocorrer por meio de:

- I – mensagem eletrônica (*e-mail*);
- II – mídias como *pendrive*, CD, DVD e similares;
- III – protocolo digital do SEI, conforme artigos 23 ao 27.

§1º A unidade que inserir documentos no SEI, recebidos por e-mail, deverá responder ao *e-mail* da remetente ou do remetente informando o número do documento gerado.

§2º A remetente ou o remetente fica responsável por certificar-se do recebimento de sua mensagem eletrônica pela destinatária ou destinatário.

§3º O conteúdo do documento encaminhado por correio eletrônico é de inteira responsabilidade da remetente ou do remetente.

§4º O documento encaminhado por e-mail para várias unidades da Secretaria, tendo o protocolo geral como um dos destinatários, deverá ser inserido no SEI, preferencialmente, pela SEPEX, tendo em vista a sua competência regimental.

§5º O documento apresentado na forma descrita no inciso II será recebido, por questões de segurança da informação, apenas no protocolo geral, no protocolo de 1º grau e nos cartórios eleitorais.

§6º O documento em suporte eletrônico deve apresentar extensão aceita pelo SEI TRE-BA.

Art. 84. Os documentos encaminhados por mensagem eletrônica (e-mail) para a Seção de Protocolo e Expedição do TRE-BA devem atender aos seguintes critérios:

I – o documento principal (ofício ou petição ou solicitação) deve estar dirigido ao TRE-BA, assinado pela requerente ou pelo requerente e digitalizado em formato *PDF* (*Portable Document Format*);

II – a mensagem de correio eletrônico deverá ser encaminhada ao endereço da SEPEX, informado na intranet deste Tribunal.

Parágrafo único. Os documentos que não atendam aos requisitos acima não serão registrados no SEI pela SEPEX, exceto por solicitação/autorização expressa de unidade deste Tribunal.

Art. 85. A mídia entregue com documento digital, para ser inserido no SEI, deverá armazenar, exclusivamente, arquivo relacionado ao assunto pertinente ao processo eletrônico. A mídia que armazene conteúdo diverso ao objeto do processo poderá ser rejeitada, ainda que apresente conteúdo relacionado.

Art. 86. O documento digital deverá ser submetido à verificação de software de antivírus utilizado pelo TRE-BA.

Parágrafo único. O processo de verificação que indique a presença de vírus implicará na impossibilidade do recebimento, ficando a cargo da interessada ou do interessado a correção do problema e reapresentação do documento.

Art. 87. O documento digital que ultrapasse o limite de que trata o § 2º do art. 63 deverá ser dividido e capturado ao SEI em ordem lógica com a identificação adequada de cada parte.

Art. 88. Excepcionalmente, a mídia removível contendo documento que, por razões técnicas, não puder ser particionado ou inserido no SEI, deverá ser retida e identificada com o número do processo SEI, sendo encaminhada à unidade competente para custódia.

§1º A unidade competente para a custódia da mídia deverá inserir no SEI o “Termo de Guarda de Mídia”, descrevendo seu conteúdo, conforme modelo disponível no sistema.

§2º A mídia deverá permanecer na unidade competente até o final do prazo de guarda no arquivo corrente do processo ao qual esteja relacionada, quando deverá ser transferida à unidade de Arquivo Central.

§3º Em caso excepcional de necessidade de tramitação conjunta da mídia removível, a unidade remetente do processo deverá inserir no SEI o “Recibo de Mídia Removível”, conforme modelo disponível no sistema, para assinatura pela unidade de destino.

§4º Na hipótese do §3º, a unidade remetente terá a guarda da mídia até que a unidade de destino acuse o seu recebimento.

Seção IV

Do cancelamento de documentos

Art. 89. O cancelamento de documentos, funcionalidade que corresponde ao tradicional instituto do “desentranhamento”, exigirá ato formal de autoridade competente.

§ 1º Visando conferir maior segurança ao trâmite de processos digitais, o cancelamento de documento somente poderá ser determinado pelo(a) Presidente do Tribunal.

§ 2º Considerando que o sistema efetua o registro de eventuais retiradas de peças processuais, a competência prevista no parágrafo anterior poderá ser delegada à Diretora ou Diretor-Geral, Secretárias ou Secretários, Assessoras ou Assessores e Coordenadoras ou Coordenadores.

§ 3º O cancelamento de documentos, caso ocorra, deverá ser formalizado por “Termo de Cancelamento de Documento”, conforme modelo disponível no sistema, cujo número do documento e teor resumido devem constar do campo motivo para cancelamento do documento no SEI.

§ 4º O documento cancelado continua a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém se torna inacessível e apresenta marcação própria de documento cancelado.

CAPÍTULO VI

DA PUBLICIDADE E DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

Art. 90. Os processos e documentos criados no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público. Caso seja necessária a classificação do nível de acesso em restrito ou sigiloso, deve-se informar a hipótese legal aplicável que justifique a restrição, em campo próprio no sistema.

§ 1º A classificação dada aos processos e documentos deve obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I – público: permite a visualização por todas e todos usuários internos do TRE-BA e por usuárias e usuários externos previamente autorizados;

II – restrito: permite a visualização por todas e todos usuários das unidades nas quais o processo tiver tramitado;

III – sigiloso: permite a visualização apenas para as usuárias e usuários prévia e formalmente autorizados.

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

§ 3º Os documentos de terceiros poderão ser juntados aos processos administrativos de licitações e contratações em caráter público, independentemente de autorização expressa de seus portadores, quando estes forem as próprias contratadas ou contratados, suas ou seus representantes, prepostos ou funcionários.

Art. 91. O nível de acesso sigiloso somente deverá ser atribuído ao processo quando contiver informação sigilosa nos termos da lei.

§ 1º Processos sigilosos não admitem tramitação entre unidades.

§ 2º O acesso ao seu conteúdo será feito mediante “credencial de acesso” a interessadas ou interessados previamente autorizados.

§ 3º Somente poderá ser adotado nas hipóteses legais aplicáveis.

Art. 92. O detentor do processo eletrônico, preferencialmente a unidade geradora do documento ou processo, deverá 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. 93. Documento com informações pessoais sensíveis, protegidas por lei, poderá ser criado apartado em processo restrito ou sigiloso, que deverá ser relacionado a processo público contendo o restante da documentação processual de caráter ostensivo.

Art. 94. A atribuição a um documento de nível de acesso restrito ou sigiloso alterará a classificação de todo o processo para o nível equivalente.

Art. 95. A atribuição de nível de acesso sigiloso, mediante solicitação formal da requerente ou do requerente (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, a usuária ou 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.

CAPÍTULO VII

DAS REGRAS PROCEDIMENTAIS

Art. 96. Toda solicitação de consulta de processo, formulada por cidadã ou cidadão, deve ser encaminhada ao SIC – Serviço de Informações ao Cidadão, que, quando necessário, solicitará o link de acesso ao processo/documento à unidade responsável para resposta ao interessado.

Art. 97. 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 – quando necessário, alterar o tipo de cada processo que tramitar por sua unidade;

III – criar e gerir as bases de conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos aos seus procedimentos, para orientar sua regular instrução processual;

IV – revisar, imediatamente, o nível de acesso restrito decorrente de protocolização de documento de procedência externa;

V – revisar, sempre que necessário, o nível de acesso de processos e documentos, ampliando-o ou limitando-o, conforme a legislação aplicável e normas de gestão documental em vigor no Tribunal;

VI – analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de acessos formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da unidade;

VII – 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;

VIII – verificar a qualidade da digitalização dos documentos encaminhados por meio de peticionamento eletrônico, bem como notificar usuária ou usuário externo para que reapresente os

documentos cuja digitalização tenha sido feita de modo inadequado, estipulando prazo para cumprimento;

IX – certificar-se do regular credenciamento da usuária ou usuário externo sempre que necessário;

X – solicitar, à Comissão Permanente do SEI, a inclusão ou alteração de tipos de processo administrativo e tipos documentais;

XI – operacionalizar os pedidos de usuárias ou usuários externos para acesso a processos administrativos e documentos de responsabilidade da área;

XII – concluir, na unidade, procedimentos administrativos que não demandem mais sua atuação;

XIII – solicitar, à SEPEX, orientação quanto ao registro e à indexação de documento ou procedimentos administrativos no ato de sua criação no SEI, sempre que necessário; e

XIV – supervisionar seus usuários quanto ao correto preenchimento dos campos do sistema na geração de processos administrativos, e documentos, observando as normas estabelecidas pela Lei de Acesso à Informação – LAI e pela Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

CAPÍTULO VIII

DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA AUDITORIA

Art. 98. Os autos inseridos no SEI 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. 99. Os documentos, processos administrativos e assinaturas eletrônicas serão armazenados de forma a garantir procedimentos de auditoria de autenticidade da informação.

Art. 100. Todos os acessos a dados sigilosos ou restritos serão registrados e passíveis de auditoria.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 101. Compete à Comissão Permanente Gestora do SEI:

I - propor à Diretoria-Geral o estabelecimento de políticas e normas que garantam o adequado funcionamento do SEI;

II - 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-BA; e

c) aos padrões de uso e evoluções definidas no âmbito do processo eletrônico;

III - definir os perfis de acesso, tipos de processos e de documentos, estrutura padrão de documentos e demais funcionalidades do SEI;

IV - apoiar a promoção de capacitação e orientação aos(as) usuários(as) quanto à utilização do SEI e legislação aplicável;

V - manter atualizado o Manual do Usuário do SEI que deverá conter os procedimentos operacionais de utilização e classificação de documentos no sistema, nos termos desta Instrução Normativa;

VI - esclarecer dúvidas relativas à utilização do sistema e à correta instrução processual no âmbito da Secretaria.

Art. 102. Caberá à Corregedoria Regional Eleitoral o suporte aos(às) usuários(às) dos Cartórios Eleitorais quanto às regras de instrução processual por meio do SEI.

Art. 103. Caberá à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação prover as condições necessárias à utilização do SEI, garantindo sua disponibilidade, integridade física, confiabilidade e segurança dos documentos eletrônicos e dados nele incluídos.

Art. 104. Os casos omissos serão submetidos à Diretoria-Geral deste Tribunal.

Art. 105. Fica revogada a Instrução Normativa da Diretoria-Geral nº 2, de 19 de agosto de 2021.

Art. 106. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Salvador, 25 de janeiro de 2023.

RAIMUNDO DE CAMPOS VIEIRA

Diretor-Geral

ANEXO I GLOSSÁRIO

Para os efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

I - anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal;

II - arquivamento: momento em que se transferem dados e informações do ambiente operacional para o arquivo central em função da cessação da tramitação do processo em que estão inseridos;

III - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuária ou usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos por meio de:

a) certificado digital: forma de identificação de usuário emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil);

b) usuário e senha: forma de identificação de usuária ou usuário, mediante prévio cadastramento de acesso.

IV - autenticação: processo pelo qual se confere autenticidade a documento, independentemente de sua forma;

V - autenticidade: qualidade de um documento que preenche as formalidades necessárias para que se reconheça sua proveniência;

VI - autuação: ato de reunir e ordenar os documentos, visando à formação de processo;

VII - base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;

VIII - cadastramento de acesso: cadastro de usuários para a utilização do SEI;

IX - captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevam e permitam gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;

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

XI - 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;

XII - cópia: resultado da reprodução de um documento original;

XIII - credencial de acesso: permissão dada a usuária ou usuário para atuar em processos categorizados como sigilosos no SEI;

XIV - detentor do processo eletrônico: unidade(s) onde o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos;

XV - digitalização: processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

XVI - documento arquivístico: documento produzido e recebido por pessoa ou instituição, em decorrência do exercício de suas funções e atividades, com informação suscetível de ser utilizada em consulta, estudo, prova e pesquisa, independentemente de seu suporte ou natureza;

XVII - documento digitalizado: documento eletrônico obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico, que gere uma fiel representação em código digital;

XVIII - documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico;

XIX - documento interno: são aqueles gerados no editor de textos do SEI;

XX - documento externo: documento digital não produzido diretamente no editor de texto do SEI, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido recebido pela Secretaria do Tribunal ou pelas zonas eleitorais:

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;

XXI - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas, podendo ser externos ou internos;

XXII - informação pessoal: dados e informações, disponíveis em qualquer suporte e do local onde foram produzidos ou estejam armazenados, relacionados à pessoa natural ou pessoa jurídica de direito público ou privado, relacionados com os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, a inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem, com o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, a liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;

XXIII - níveis de acesso: forma de controle de documentos e de processos eletrônicos no SEI, categorizados em público, restrito ou sigiloso;

XXIV - número de documento: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar, de forma única e exclusiva, cada documento dentro do sistema;

XXV - número do processo: código numérico sequencial, reiniciado anualmente, gerado pelo SEI para identificar, de forma única e exclusiva, cada processo gerado no sistema;

XXVI - Protocolo Digital (Petitionamento eletrônico): envio de petições e/ou documentos digitais, por usuário externo, com o objetivo de formar novo processo ou compor processo existente no SEI.

XXVII - processo eletrônico: conjunto de documentos eletrônicos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa;

XXVIII - relacionamento de processos: funcionalidade utilizada para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si e que devam tramitar de forma autônoma;

XXIX - sistema Eletrônico de Informações - SEI: software de processo eletrônico desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4 e cedido gratuitamente para as instituições públicas;

XXX - sobrestamento de processo: interrupção formal e temporária do andamento do processo, em razão da existência de questão prejudicial à Administração ou a terceiro interessado ou por conveniência da Administração do Tribunal;

XXXI - tramitação: movimentação do processo desde a sua produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa;

XXXII - unidade: designação que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do TRE-BA, assim como as assistências, comissões, núcleos, grupos de trabalho, equipes de projeto e demais instâncias colegiadas formalmente instituídas;

XXXIII - unidade gestora: unidade à qual se vincula determinado tipo de processo;

XXXIV - unidades de protocolo: unidades responsáveis pelo recebimento de documentos externos;

XXXV – usuária ou usuário externo: pessoa natural ou jurídica autorizada a acessar ou atuar em processos eletrônicos do SEI, e que não seja caracterizada como usuária ou usuário interno;

XXXVI - usuária ou usuário interno: magistrada ou magistrado, servidora ou servidor, requisitada ou requisitado, ou estagiária ou estagiário, em exercício no TRE-BA, que tenha acesso, de forma autorizada, para atuar em processos eletrônicos do SEI;

XXXVII - valor probante: qualidade pela qual um documento evidencia a existência ou a veracidade de um fato.

ANEXO II

TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

(Cadastro de Usuária ou Usuário Externo no sistema SEI do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia – TRE-BA)

Disponível no Portal SEI do sítio eletrônico do TRE-BA



Documento assinado eletronicamente por **Raimundo de Campos Vieira, Diretor Geral**, em 25/01/2023, às 13:02, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tre-ba.jus.br/autenticar> informando o código verificador **2243132** e o código CRC **030766BB**.