



RESOLUÇÃO TRE Nº 1.110, DE 1º DE JULHO DE 2019
Alterada pela Resolução TRE nº 1.139/2020

Institui o Sistema Eletrônico de Informações – SEI – como sistema oficial de gestão de processos administrativos eletrônicos no âmbito da Justiça Eleitoral de Minas Gerais.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO as Portarias nºs 11, de 15 de janeiro de 2019, e 23, de 20 de fevereiro de 2019, ambas da Presidência, e a Portaria nº 5, de 18 de janeiro de 2019, da Diretoria-Geral;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência, estabelecido no caput do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a gestão de processos administrativos na Justiça Eleitoral de Minas Gerais, conferindo-lhe segurança, celeridade, economicidade e autenticidade;

CONSIDERANDO o fato de o Sistema Eletrônico de Informações – SEI – ter sido escolhido como a solução de processo eletrônico no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos;

CONSIDERANDO o fato de o SEI já estar implantado em diversos órgãos da Administração Pública e, no Poder Judiciário, no Tribunal Superior Eleitoral e na maioria dos Tribunais Regionais Eleitorais, até o momento, havendo possibilidade futura de comunicação direta entre esses órgãos;

CONSIDERANDO a assinatura de termo de cooperação entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região para a cessão gratuita do Sistema Eletrônico de Informações – SEI –, desenvolvido por este último Tribunal, o que possibilita a utilização do sistema na Justiça Eleitoral de Minas Gerais,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações – SEI – como sistema oficial de criação e tramitação de processos administrativos eletrônicos no âmbito da Justiça Eleitoral de Minas Gerais.

Art. 2º Será obrigatória a utilização do SEI por todos os Magistrados, servidores e colaboradores de todas as unidades vinculadas à Presidência, à Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral e à Secretaria do Tribunal, incluídos os Cartórios Eleitorais, ficando vedada, entre estas unidades, a produção e tramitação de processos administrativos por outros meios (protocolo físico, e-mail, fax, etc), à exceção de sistemas informatizados próprios.

§ 1º A utilização do sistema Processo Administrativo Digital – PAD – será objeto de regras de transição estabelecidas no art. 34 desta resolução.

§ 2º Os documentos e processos para os quais exista classe própria no Processo Judicial Eletrônico tramitarão por meio desse sistema, podendo haver, no SEI, tipos processuais correlatos a serem utilizados em providências administrativas relativas a questões específicas.

Art. 3º Para os fins desta resolução, considera-se:

I – Assinatura Eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de forma inequívoca, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura;

II – Autenticação: processo pelo qual se confere autenticidade a um documento, independentemente de sua forma;

III – Autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido e assinado, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração, mantendo sua identidade e integridade;

IV – 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;

V – Captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;

VI – Credencial de Acesso: credencial gerada no SEI que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso sigiloso;

VII – Documento Digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

- a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e
- b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

VIII – Documento Externo: documento digital de origem externa ao SEI, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Justiça Eleitoral ou por ela recebido;

IX – Documento Interno: documentos produzidos e assinados no SEI;

X – Documento Preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de análises, votos, pareceres e informes;

XI – Informação Sigilosa: informação submetida temporariamente a restrição de acesso público, em razão de hipótese legal de sigilo;

XII – Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no SEI quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

- a) público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;
- b) restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou;
- c) sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem credencial de acesso SEI sobre o processo;

- XIII – Usuário Interno – Magistrados, servidores e colaboradores no desempenho de atividades no Tribunal e que tenham acesso, de forma autorizada, a atuar em documentos ou processos eletrônicos no SEI;
- XIV – Usuário Externo – pessoa física externa à Justiça Eleitoral de Minas Gerais que, mediante cadastramento prévio, fica temporariamente autorizada a ter acesso a documentos ou processos eletrônicos específicos no SEI;
- XV – Solicitante Não Usuário – pessoa física ou jurídica que apresente documentação administrativa a ser capturada para o SEI, mas sem acesso direto ao sistema.

CAPÍTULO II DO ACESSO

Art. 4º Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no SEI, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

Art. 5º Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no SEI.

§ 1º Entende-se como usuário colaborador os estagiários e demais servidores terceirizados contratados pelo Tribunal.

§ 2º O cadastro de usuário colaborador será efetivado unicamente mediante solicitação de seu supervisor, que será responsável pelas ações realizadas pelo colaborador no SEI.

Art. 6º O acesso dos usuários ao SEI ocorrerá na unidade em que exercem suas funções.

§ 1º Os titulares de unidades superiores terão acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas.

§ 2º Os usuários do SEI poderão acessá-lo também por meio do portal do Tribunal na internet.

Art. 7º O SEI será implantado já cadastrado com as comissões, comitês e grupos de trabalho atualmente instituídos no Tribunal, com os usuários a eles associados.

Parágrafo único. A criação, no SEI, de novos grupos, comitês ou comissões deverá ser requerida à Seção de Suporte Web e Sistemas Corporativos – SAWSI – via Sistema de Solicitação de Serviços – SOS.

CAPÍTULO III DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 8º Todo documento administrativo oficial produzido na Justiça Eleitoral de Minas Gerais deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, observando-se o seguinte:

- I – documentos gerados no SEI receberão número SEI e, quando aplicável, número específico do documento, observadas as orientações do Manual de Procedimentos do SEI;
- II – qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar os de sua competência, observado o disposto no art. 5º desta resolução;
- III – documentos que demandem análise preliminar formal de sua minuta devem ser elaborados e assinados por meio de tipo de documento próprio, de minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado;
- IV – processos contendo documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

Art. 9º Documentos físicos digitalizados, documentos nato-digitais de procedência externa ou documentos que contiverem formatação incompatível com o editor de textos do SEI serão criados, no sistema, como “documento externo”.

§ 1º A digitalização de documentos e processos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), no caso de documentos textuais.

§ 2º Os documentos externos serão submetidos a procedimento de conferência e autenticação pelo servidor responsável por sua inserção no sistema, devendo ser registrado se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 3º Os documentos resultantes da digitalização de originais terão valor de cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 4º Devem ser preservados em sua versão original os documentos arquivísticos físicos que forem digitalizados e capturados para o SEI, assim considerados todos os documentos produzidos (elaborados ou recebidos) no curso das atividades administrativas ou judiciárias do Tribunal.

§ 5º Exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais, não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI jornais, revistas, livros, *folders*, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico, podendo os originais ser descartados tão logo sejam digitalizados, se for o caso.

Art. 10. A documentação administrativa de origem externa dirigida ao Tribunal será recebida e distribuída, por meio do SEI, pela Seção de Protocolo Geral.

Parágrafo único. Manual de procedimentos sobre o SEI expedirá orientações para o recebimento e tramitação de documentos físicos externos pelos Cartórios Eleitorais.

Art. 11. Quando ocorrer algum incidente processual que possa ser prejudicial ao Tribunal ou a servidor, poderá ser utilizado o recurso do “cancelamento” de documentos, que equivale a um desentranhamento.

§ 1º O cancelamento de documentos poderá ser feito somente pelos administradores do sistema, após análise pelo Grupo Gestor do SEI e autorização da Diretoria-Geral.

§ 2º A solicitação de desentranhamento deve ser feita por meio da criação de processo, no SEI, encaminhado à Coordenadoria de Gestão da Informação – CGI –, com a indicação do motivo para o procedimento.

§ 3º O documento cancelado permanecerá indicado na árvore de documentos do processo, com o ícone de cancelamento (sem a possibilidade de acesso ao conteúdo).

CAPÍTULO IV DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 12. Os documentos eletrônicos produzidos no SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I – assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

II – assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

§ 1º As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º O uso da assinatura com certificação digital (por meio de token) deverá ocorrer sempre que esta for exigida legalmente ou quando for solicitada pelos órgãos e entidades com os quais o Tribunal se relaciona.

§ 3º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada no Portal do TRE-MG na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

Art. 13. Os detentores de certificados digitais utilizarão dispositivos – *tokens* – pessoais e intransferíveis, contendo sua chave pública, validada pela ICP-Brasil, e outras informações necessárias à validação dos respectivos certificados.

§ 1º O detentor de certificado digital é totalmente responsável por seu token e pelos documentos por meio dele assinados, devendo zelar pela segurança do dispositivo e de suas senhas.

§ 2º No caso da perda do *token* ou do esquecimento da respectiva senha, o usuário deverá comunicar o fato imediatamente à Coordenadoria de Produção Técnica da STI, para que esta tome as providências relativas ao bloqueio do certificado.

§ 3º Na hipótese do disposto no § 2º deste artigo, o usuário deverá providenciar outro certificado às suas expensas e de acordo com orientações da Secretaria de Tecnologia da Informação, que o orientará quanto às características necessárias à compatibilidade do dispositivo a ser adquirido com os requisitos exigidos pelo Tribunal.

Art. 14. Os documentos assinados eletronicamente, nos termos desta resolução, serão considerados originais e válidos para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. Cada usuário do SEI, interno ou externo, será responsável pela exatidão das informações prestadas e pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido.

CAPÍTULO V DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 15. Os processos criados no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 1º Um processo criado como restrito deve ser redefinido para público quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de confidencialidade ao nível de acesso.

§ 2º A atribuição de nível de acesso sigiloso somente poderá ocorrer para os tipos processuais previamente cadastrados no sistema como sigilosos, como processos administrativos disciplinares e comissões de sindicância.

§ 3º A definição dos tipos processuais passíveis de classificação como sigiloso, observadas as exigências da Lei de Acesso à Informação e demais normas relativas à transparência na Administração Pública, caberá à Diretoria-Geral do Tribunal, ouvido o Grupo Gestor do SEI e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Portaria nº 1.004, de 18 de dezembro de 2013, da Diretoria-Geral.

§ 4º Documentos com informações pessoais sensíveis, protegidas por lei, poderão ser criados apartados em processos restritos ou sigilosos, os quais serão relacionados a processos públicos contendo o restante da documentação processual de caráter ostensivo.

§ 5º O nível de acesso sigiloso terá tramitação exclusiva entre pessoas previamente credenciadas e somente poderá ser adotado nos casos, justificados, de imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado e para a preservação da intimidade da pessoa, observadas as hipóteses legais aplicáveis.

Art. 16. Processos contendo documentos preparatórios poderão ter nível de acesso restrito, observada a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente.

Parágrafo único. A critério das unidades que participaram da tramitação do processo restrito, poderão ocorrer as seguintes situações:

I – o processo restrito será redefinido para público tão logo sobrevenha a conclusão do ato ou decisão final proveniente dos documentos preparatórios restritos;

II – o processo será mantido como restrito e será criado um processo relacionado, de caráter público, com os documentos que expressem a conclusão do ato ou decisão final proveniente dos documentos preparatórios restritos.

CAPÍTULO VI DO CREDENCIAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

~~Art. 17. As unidades do Tribunal que possuem relacionamentos externos deverão solicitar à Secretaria de Tecnologia da Informação, via SOS, permissão de acesso para que procedam ao credenciamento e à liberação de usuários externos no SEI.~~

~~Parágrafo único. É de exclusiva responsabilidade do usuário externo a realização de seu cadastramento diretamente no SEI, cujo acesso é feito por meio do link disponível na página do sistema no portal do Tribunal na internet.~~

Art. 17. O credenciamento de usuários externos para acesso ao sistema SEI do TRE-MG será destinado a pessoas físicas que participem em processos administrativos junto ao Tribunal, independentemente de vinculação a determinada pessoa jurídica.

§ 1º O acesso externo ao sistema possibilitará ao usuário receber intimações/notificações, acompanhar processos administrativos dos quais seja parte e assinar documentos que lhe sejam disponibilizados, tais como contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o Tribunal.

§ 2º O acesso de usuários externos ao sistema SEI é ato pessoal e intransferível, que se dará mediante cadastro prévio e apresentação da documentação solicitada.

§ 3º A validação do acesso ao sistema SEI por usuário externo somente ocorrerá após a verificação de conformidade pela Seção de Protocolo Geral - SPROT - do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais.

§ 4º Os usuários internos do SEI – Magistrados, servidores e colaboradores no desempenho de atividades no Tribunal e que tenham acesso, de forma autorizada, a atuar em documentos ou processos eletrônicos - poderão acessar o sistema também pela internet por meio do link "SEI - usuário interno", sem a necessidade de cadastro como usuário externo. [\(artigo com redação alterada pela Resolução TRE nº 1.139/2020\)](#)

~~Art. 18. A liberação do usuário no sistema fica condicionada à apresentação, por meio de correio eletrônico à unidade que solicitar o credenciamento, dos seguintes documentos:~~

~~I — pessoa física: documento de identidade, Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante de residência;~~

~~II — pessoa jurídica: documento de identidade e CPF do representante legal, atos constitutivos e suas alterações, devidamente registrados, ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).~~

~~§ 1º A apresentação dos documentos indicados nos incisos I e II deste artigo poderá ser dispensada, a critério da unidade competente, para fins de assinatura de contratos, se as informações solicitadas já constarem do processo de contratação ou convênio.~~

~~§ 2º A unidade que solicitar o credenciamento deve analisar a documentação encaminhada e verificar eventual conflito ou dúvida de legitimidade dos dados apresentados.~~

~~§ 3º O Tribunal poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais, fixando prazo para o respectivo cumprimento.~~

Art. 18. O requerente deverá encaminhar ao Tribunal os seguintes documentos:

I – cópia do documento de identidade com foto, frente e verso, contendo o número no Cadastro de Pessoa Física (CPF);

II – Termo de Declaração de Concordância e Veracidade devidamente preenchido.

§ 1º O requerente deverá encaminhar, ainda, foto de si mesmo segurando o documento de identidade apresentado, mostrando o lado em que consta seu retrato;

§ 2º A Seção de Protocolo Geral receberá a documentação e fará a verificação da conformidade do cadastro com os documentos apresentados.

§ 3º O Tribunal poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais, fixando prazo para o respectivo cumprimento. [\(artigo com redação alterada pela Resolução TRE nº 1.139/2020\)](#)

~~Art. 19. O cadastro e a atualização, no SEI, de usuários externos serão de responsabilidade das unidades que solicitarem o credenciamento.~~

~~Parágrafo único. A autorização para credenciamento de usuário externo será indeferida nos casos de descumprimento de prazos ou de não atendimento a exigências de apresentação de documentação obrigatória ou complementar.~~

Art. 19. Caberá às unidades do Tribunal, relativamente a processos e documentos por elas originados ou sob sua responsabilidade, informar à Seção de Protocolo Geral, por meio do Sistema de Solicitação de Serviços - SOS -, as pessoas físicas que poderão ser cadastradas como usuários externos do sistema SEI, bem como orientá-las a acessarem o portal do Tribunal para efetivar o referido cadastramento.

§ 1º O disposto no caput deste artigo aplica-se também aos comitês, comissões, grupos de trabalho e similares, no caso de processos e documentos por eles criados.

§ 2º Caberá à Seção de Protocolo Geral verificar os chamados abertos no SOS, conferir a documentação enviada pelos requerentes autorizados e realizar os demais procedimentos necessários ao credenciamento.

§ 3º A Seção de Protocolo Geral somente validará o cadastro de requerentes autorizados nos termos deste artigo. ([artigo com redação alterada pela Resolução TRE nº 1.139/2020](#))

~~Art. 20. Os usuários externos credenciados poderão acessar o SEI para:~~

- ~~I—visualizar e acompanhar a tramitação de processo eletrônico de seu interesse, por prazo determinado e mediante autorização da unidade responsável pela informação;~~
- ~~II—assinar eletronicamente documentos.~~

~~Parágrafo único. Caberá à unidade responsável pela informação habilitar e desabilitar o acesso de usuário externo a processo ou documento no SEI.~~

Art. 20. Os usuários externos credenciados poderão acessar o SEI para:

- I – visualizar e acompanhar a tramitação de processo eletrônico de seu interesse, por prazo determinado e mediante autorização da unidade responsável pela informação;
- II – assinar eletronicamente documentos, mediante autorização da área competente;
- III – receber ofícios e notificações relativos aos processos em que figure como parte ou interessado;
- IV – requerer vista dos autos, mediante disponibilização da área competente. ([artigo com redação alterada pela Resolução TRE nº 1.139/2020](#))

Art. 21. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

- I – guardar sigilo da senha relativa à sua assinatura eletrônica;
- II – manter a equivalência entre os dados informados no cadastramento e os constantes dos documentos apresentados;
- III – realizar consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado, bem como ao SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas referente a atos processuais;
- IV – assinar termo de compromisso no qual se declara ciente e de acordo com as responsabilidades especificadas neste artigo.

Art. 22. O uso inadequado do SEI acarretará a apuração de irregularidades ocorridas, podendo o usuário interno ou externo ser responsabilizado por suas ações, na forma da legislação em vigor.

Art. 23. No caso de inviabilidade de acesso externo ao SEI, o Tribunal deverá protocolar os documentos na Seção de Protocolo Geral ou encaminhá-los por via postal, com o comprovante de Aviso de Recebimento (AR) respectivo.

Parágrafo único. O documento ou processo eletrônico enviado a destinatário externo em suporte físico deverá indicar a forma de conferência de sua autenticidade.

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS e deveres

Art. 24. A comissão instituída para acompanhar o projeto de implantação do SEI, instituída pela Portaria PRE nº 11, de 15 de janeiro de 2019, passará a denominar-se Grupo Gestor do SEI e terá a seguinte composição:

- I – Juiz-auxiliar da Presidência;

- II – Juiz-auxiliar da Vice-Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral;
- III – titular da Secretaria de Tecnologia da Informação;
- IV – titular da Secretaria de Gestão Administrativa;
- V – titular da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VI – titular da Coordenadoria de Gestão da Informação;
- VII – titular da Coordenadoria de Gestão Estratégica.

Art. 25. Caberá ao Grupo Gestor do SEI a proposição de políticas e normas que garantam o adequado trâmite dos processos e a utilização do sistema, bem como deliberar acerca de demandas e sugestões de melhoria nas regras de negócio do SEI.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, o Grupo Gestor do SEI poderá assinar e publicar comunicados com avisos e orientações sobre o uso do sistema no âmbito do Tribunal.

Art. 26. O Grupo Operacional do SEI, instituído pela Portaria PRE nº 5, de 18 de janeiro de 2019, para apoiar a implantação do SEI, passará a ter caráter permanente e terá as seguintes atribuições:

- I – orientar os usuários no âmbito da sua unidade sobre a correta utilização do SEI;
- II – propor, juntamente com os gestores de suas respectivas unidades, formas mais eficazes de registro e movimentação de processos administrativos eletrônicos no seu âmbito de atuação;
- III – propor ao Grupo Gestor do SEI melhorias na utilização do sistema e a inserção, neste, de novos tipos de processo e de documentos específicos de sua área de atuação, quando for o caso.

Art. 27. Caberá à Coordenadoria de Gestão da Informação – CGI –, da Secretaria de Gestão da Informação e de Atos Partidários – SGI –, a coordenação de manutenção do SEI quanto às regras de negócio do sistema, competindo-lhe ainda:

- I – receber e consolidar propostas apresentadas pelo Grupo Operacional, submetendo-as ao Grupo Gestor;
- II – atualizar sistematicamente o Manual de Procedimentos do SEI;
- III – esclarecer dúvidas relativas à utilização do sistema e à correta instrução processual no âmbito da Secretaria.

Art. 28. Caberá à Secretaria de Tecnologia da Informação – STI – prover as condições necessárias à implantação e utilização do SEI, garantindo sua disponibilidade, integridade física, confiabilidade e segurança dos documentos eletrônicos e dados nele incluídos.

Art. 29. Caberá à Corregedoria Regional Eleitoral – CRE – o suporte aos usuários dos Cartórios Eleitorais quanto às regras de instrução processual por meio do SEI.

Art. 30. São deveres e responsabilidades dos usuários do SEI:

- I – promover a adequada utilização do sistema em sua unidade, observando as regras definidas no Manual de Procedimentos do SEI;
- II – registrar no SEI os documentos produzidos e recebidos no ambiente eletrônico, com descritores suficientes para facilitar sua pesquisa pelos demais usuários;
- III – comunicar ao Grupo Gestor do SEI quaisquer irregularidades e atuações que infrinjam esta norma;
- IV – guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;
- V – utilizar o SEI consoante diretrizes de segurança no uso de recursos de tecnologia da informação do Tribunal;
- VI – evitar a impressão de documentos do SEI, zelando pela economia de recursos e pela responsabilidade socioambiental;
- VII – participar dos programas de capacitação referentes ao SEI;

- VIII – verificar, em cada expediente, se há processos administrativos eletrônicos aguardando providências do próprio usuário ou de sua unidade;
- IX – não se ausentar do computador sem encerrar a sessão de uso do SEI, evitando, assim, o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;
- X – não fornecer a assinatura eletrônica a outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;
- XI – ser responsável por suas ações, especialmente aquelas que possam comprometer a segurança do SEI e das informações nele contidas;
- XII – observar as determinações da Política de Segurança da Informação, de que trata a Resolução TRE-MG nº 945, de 17 de dezembro de 2013, especialmente as contidas no Anexo VIII – Norma Geral de Segurança para Sistemas Administrativos e Judiciais.

CAPÍTULO VIII DOS PRAZOS PROCESSUAIS

Art. 31. Será considerada como registro de protocolo, para efeitos jurídicos ou financeiros que possam advir da criação de documentos por meio do SEI, a data de primeira tramitação do processo após a assinatura do documento de requerimento ou comprobatório pelo interessado.

§ 1º No caso de intimação do interessado, esta será considerada realizada a partir do registro de sua ciência no documento integrante do processo eletrônico no qual conste a intimação, o que deverá ocorrer em até três dias úteis contados da data de envio do processo ao seu setor de lotação.

§ 2º Caso o servidor a ser intimado esteja afastado de suas funções, competirá ao dirigente do setor certificar, no próprio processo de intimação e no mesmo prazo estabelecido no § 1º deste artigo, a ausência do servidor.

§ 3º Diante da comunicação de ausência do interessado no setor de lotação, ou em caso de omissão do servidor, o setor competente da Casa providenciará sua intimação mediante memorando encaminhado por meio do próprio sistema aos e-mails pessoal e corporativo do servidor, com registro do andamento processual no SEI.

Art. 32. Os prazos fixados nos processos que tramitarem pelo SEI serão contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao dia de tramitação do processo à unidade de destino, com a devida assinatura do documento gerador do prazo.

Parágrafo único. Serão considerados tempestivos os atos efetivados até as 23h59min do último dia do prazo fixado, conforme horário oficial de Brasília.

Art. 33. O ato de comunicação a usuário externo será realizado, preferencialmente, por meio eletrônico e considerado pessoal para todos os efeitos legais.

§ 1º Considerar-se-á realizada a comunicação no dia em que o usuário externo proceder à consulta eletrônica de seu teor.

§ 2º Na hipótese do disposto no § 1º deste artigo, a comunicação será considerada realizada no primeiro dia útil seguinte, quando a consulta ocorra em dia não útil.

§ 3º A consulta referida nos §§ 1º e 2º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos, contados da data do encaminhamento de correspondência eletrônica ao usuário externo, sob pena de considerar-se automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 4º Havendo inviabilidade técnica, o documento poderá ser remetido em suporte de papel ao interessado, mediante Aviso de Recebimento (AR).

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS e transitórias

Art. 34. Fica vedada, a partir de 9 de julho de 2019, a criação de novos processos administrativos por meio do Processo Administrativo Digital – PAD.

§ 1º A tramitação de processos criados no PAD poderá ocorrer por meio desse sistema até 31 de dezembro de 2019.

§ 2º A criação de documentos no PAD somente poderá ocorrer dentro dos processos que ainda estiverem tramitando, nos termos do § 1º deste artigo.

§ 3º Fica vedada, a partir de 9 de julho, a criação e tramitação de documentos avulsos por meio do PAD, sendo considerados inválidos, para todos os efeitos, eventuais documentos criados nessa condição.

Art. 35. Fica vedado o envio, por meio físico, de documentos administrativos diversos abrangidos pelas regras de uso do SEI ou respostas a solicitações e manifestações oriundas de processos que tramitam pelo SEI, salvo quando apresentadas por solicitantes não usuários.

Art. 36. Fica vedada a edição ou alteração, pelos usuários do sistema, de textos constantes de formulários disponíveis na lista de documentos do SEI, sendo passíveis de apuração de responsabilidade as adulterações de conteúdo que forem consideradas fraudulentas ou de má fé.

§ 1º Para efeito do disposto no caput deste artigo, serão consideradas como referência as versões dos formulários que estiverem publicadas na base de administração do sistema na data de criação do documento no qual se verificar a adulteração do conteúdo original.

§ 2º Documentos criados e assinados a partir de formulários e que não conferirem com os originais serão desconsiderados para todos os efeitos, inclusive os relativos a prazos de protocolo ou autuação, e serão devolvidos aos interessados para nova instrução processual, independentemente da apuração a que se refere o caput.

Art. 37. Revogações ou alterações em normas internas que possam conflitar com determinações relativas à implantação do SEI constantes desta resolução ou do Manual de Procedimentos do sistema deverão ser promovidas até dezembro de 2019, ouvido o Grupo Gestor do SEI.

Art. 38. O acesso ao sistema por meio da internet e o cadastro de usuários externos serão efetivados somente a partir de setembro de 2019, com orientações específicas sobre o assunto por meio do Grupo Gestor do SEI.

Art. 39. A Secretaria de Gestão da Informação e de Atos Partidários e a Secretaria de Tecnologia da Informação atuarão, de forma integrada, para o desenvolvimento e manutenção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) voltado à preservação, de longo prazo, dos documentos e processos gerados no PAD e no SEI, bem em outros sistemas administrativos e judiciais.

Parágrafo único. A atuação prevista no caput deste artigo observará os princípios, objetivos, diretrizes e requisitos estabelecidos na Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral, instituída por meio da Portaria nº 1013, de 23 de novembro de 2018, do Tribunal Superior Eleitoral.

Art. 40. O SEI poderá ser utilizado para comunicação de caráter administrativo com outros órgãos usuários do sistema, a partir do momento que sejam disponibilizadas ferramentas que possibilitem essa conexão entre eles.

Art. 41. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 42. Casos omissos serão submetidos ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal.

Art. 43. Fica revogada a Portaria da Presidência nº 23, de 20 de fevereiro de 2019.

Art. 44. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 1º de julho de 2019.

Des. ROGÉRIO MEDEIROS
Presidente Relator

Processo Administrativo nº 0600554-50.2019.6.13.0000