



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ

RESOLUÇÃO N.º 806

(23 DE ABRIL DE 2021)

(Alterada pelas Resoluções TRE-CE n.º 827, de 1.º.7.2021, n.º 860, de 2.12.2021, e n.º 868, de 31.1.2022)

INSTITUI O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI - COMO SISTEMA OFICIAL DE GESTÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS NO ÂMBITO DA JUSTIÇA ELEITORAL DO CEARÁ.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

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

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname;

CONSIDERANDO a Resolução TRE/CE nº 652, de 23 de janeiro de 2017, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Ceará;

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 do Ceará, 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 do Ceará,

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 do Ceará.

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. 33 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 à 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 do Ceará 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 Diretoria-Geral, e, após autorização, ser submetida à Seção de Soluções Corporativas para implantação e à Coordenadoria de Apoio Administrativo para inclusão de usuários.

CAPÍTULO III

DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 8º Todo documento administrativo oficial produzido na Justiça Eleitoral do Ceará 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 e Expedição.

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 Apoio Administrativo - COAPA -, 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-CE 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.

Parágrafo único. 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.

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.

§ 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 O credenciamento de usuários externos para acesso ao sistema SEI do TRE-CE 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 e Expedição do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará.

§ 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.

§ 5º O acesso do usuário externo será liberado, *a posteriori*, em data definida por Portaria.

** Parágrafo incluído pela Resolução TRE-CE n.º 827/2021.*

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. (modelo anexo)

§ 1º A Seção de Protocolo e Expedição receberá a documentação digitalizada, pelo *e-mail* protocolo@tre-ce.jus.br, e fará a verificação da conformidade do cadastro com os documentos apresentados.

§ 2º O Tribunal poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais, fixando prazo para o respectivo cumprimento.

Art. 19 Caberá às unidades do Tribunal, relativamente a processos e documentos por elas originados ou sob sua responsabilidade, informar à Seção de Protocolo e Expedição, 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 e Expedição verificar as solicitações, conferir a documentação enviada pelos requerentes autorizados e realizar os demais procedimentos necessários ao credenciamento.

§ 3º A Seção de Protocolo e Expedição somente validará o cadastro de requerentes autorizados nos termos deste artigo.

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.

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 poderá enviar documentos por via eletrônica ou 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 formada para acompanhar o projeto de implantação do SEI, instituída pela Portaria nº 138, de 11 de março de 2021, passará a denominar-se Grupo Gestor do SEI.

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 de Apoio Operacional do SEI, definido por Portaria, 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 Apoio Administrativo - COAPA, da Secretaria de Administração, a coordenação de manutenção do SEI quanto às regras de negócio do sistema, competindo-lhe ainda:

I - receber e consolidar propostas apresentadas pelo Grupo de Apoio Operacional, submetendo-as ao Grupo Gestor;

II - 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, confiabilidade e segurança dos documentos eletrônicos e dados nele incluídos.

Art. 29 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-CE nº 671/2017.

CAPÍTULO VIII

DOS PRAZOS PROCESSUAIS

Art. 30 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 comprovatório 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 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. 31 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. 32 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. 33 Fica vedada a criação de novos processos administrativos por meio do Processo Administrativo Digital - PAD a partir da data de implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, definida por Portaria.

** Caput alterado pelas Resoluções TRE-CE n.º 827/2021, n.º 860/2021 e n.º 868/2022.*

§ 1º A tramitação de processos criados no PAD poderá ocorrer por meio desse sistema até 180 dias da implantação do novo sistema, devendo, após esse prazo, ser transferida para o SEI, via PDF, mediante consignação de informação com o número dos processos nos respectivos sistemas.

** Parágrafo alterado pelas Resoluções TRE-CE n.º 827/2021, n.º 860/2021 e n.º 868/2022.*

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

Art. 34 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. 35 Serão enviados para o Arquivo Central, a partir 31 de dezembro de 2022, todos os processos do PAD, para fins de classificação, seleção e destinação, custódia, guarda e proteção nas fases intermediária e permanente.

** Artigo alterado pela Resolução TRE-CE n.º 827/2021.*

Art. 36 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 31 de julho de 2022, ouvido o Grupo Gestor do SEI.

** Artigo alterado pela Resolução TRE-CE n.º 860/2021.*

Art. 37 O acesso ao sistema por meio da internet e o cadastro de usuários externos serão efetivados mediante orientações específicas sobre o assunto por meio do Grupo Gestor do SEI.

Art. 38 A Secretaria de Tecnologia da Informação atuará 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 como em outros sistemas administrativos e judiciais.

Art. 39 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. 40 O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 41 Casos omissos serão submetidos ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal.

Art. 42 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará, em Fortaleza, aos 23 dias do mês de abril do ano de 2021.

Desembargador Inácio de Alencar Cortez Neto - PRESIDENTE EM EXERCÍCIO, Desembargador Raimundo Nonato Silva Santos - VICE-PRESIDENTE, Juiz de Direito Roberto Viana Diniz de Freitas – JUIZ, Juiz de Direito Francisco Eduardo Torquato Scorsafava – JUIZ, Jurista David Sombra Peixoto – JUIZ, Juiz Federal José Vidal Silva Neto – JUIZ, Jurista Kamile Moreira Castro – JUÍZA, Procuradora da República Lívia Maria de Sousa - PROCURADORA REGIONAL ELEITORAL.

Publicada no DJE de 27.4.2020 e republicada no DJE de 29.4.2021.

ANEXO

TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E VERACIDADE

CADASTRO DE USUÁRIO EXTERNO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

Nome completo e sem abreviaturas:

Nº do documento de identidade:

Nº do CPF:

E-mail de uso pessoal:

Telefone(s) com DDD:

Endereço Residencial:

Bairro:

Cidade/UF:

CEP:

Declaro que são de minha exclusiva responsabilidade:

1. o sigilo da senha de acesso ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI, não sendo cabível, em hipótese alguma, a alegação de uso indevido;

2. a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e os constantes do documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

3. a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema referentes ao formato e tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

4. a conservação dos documentos originais em papel referentes aos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração Pública de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao Tribunal Regional Eleitoral do Ceará para qualquer tipo de conferência;

5. a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento dos documentos transmitidos eletronicamente;

6. a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até as 23 (vinte e três) horas, 59 (cinquenta e nove) minutos e 59 (cinquenta e nove) segundos do último dia do prazo, considerando sempre o horário oficial de Brasília/DF, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;

7. a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações, considerando as realizadas na data em que efetuar sua consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, quinze dias corridos após a data de sua expedição;

8. *as condições de sua rede de comunicação, o acesso ao seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;*

9. a observância dos períodos de manutenção programada, que serão realizadas, preferencialmente, no período da 0 (zero) hora dos sábados às 22 (vinte e duas) horas dos domingos ou da 0 (zero) hora às 7 (sete) horas nos demais dias da semana, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

10. A realização do cadastro como usuário externo no SEI do Tribunal Regional Eleitoral do Ceará e a entrega deste documento implicará a aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme previsto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (*login* e senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

(local], de de