

Art. 1º A Portaria-TSE nº 282 de 18 de junho de 2015 passa a vigorar com as seguintes alterações:
"Art. 3º Fica instituída a Comissão Gestora do SEI, cuja composição e competências serão especificadas em normativo específico." (NR)

.....
"Art. 7º O Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal supervisionará os trabalhos da Comissão Gestora do SEI e baixará os atos necessários à regulamentação desta portaria." (NR)

Art. 2º Ficam revogados os artigos 2º, 4º, 5º e 6º da Portaria-TSE nº 282, de 18 de junho de 2015.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro LUÍS ROBERTO BARROSO

Documento assinado eletronicamente em 03/01/2022, às 10:45, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

A autenticidade do documento pode ser conferida em

https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1866871&crc=46EF30B1](#), informando, caso não preenchido, o código verificador 1866871 e o código CRC 46EF30B1.

2020.00.000008161-7

ATOS DO DIRETOR-GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14 TSE

Estabelece os procedimentos relativos à gestão, ao funcionamento e à utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral (TSE).

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 7º da Portaria-TSE nº 282 de 18 de junho de 2015;

Considerando a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, também denominada Lei de Acesso à Informação (LAI), que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, e dá outras providências;

Considerando o disposto na Resolução-TSE nº 23.435, de 5 de fevereiro de 2015, que regulamenta a aplicação da LAI no âmbito do TSE, com as alterações previstas na Resolução-TSE nº 23.583, de 9 de agosto de 2018;

Considerando a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

Considerando o disposto na Portaria-TSE nº 282, de 18 de junho de 2015, que instituiu o SEI no âmbito do TSE;

Considerando o disposto na Portaria-TSE nº 1.013, de 23 de novembro de 2018, que instituiu a Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral;

Considerando o disposto na Portaria-TSE nº 482, de 24 de junho de 2019, que aprovou os Planos de Classificação, Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE;

Considerando o disposto na Resolução-TSE nº 23.644, de 1º de julho de 2021, que dispõe sobre a Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito da Justiça Eleitoral; e

Considerando a necessidade de aprimorar a administração e a utilização do SEI para elaboração, tramitação e destinação dos documentos, procedimentos administrativos e informações produzidos e recebidos pelo TSE;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidas as normas e os procedimentos de gestão de documentos e procedimentos administrativos eletrônicos relativos ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Tribunal Superior Eleitoral.

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

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

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Da Documentação Administrativa

Art. 2º Toda documentação administrativa do Tribunal tramitará exclusivamente por meio do Sistema SEI, excetuadas aquelas enumeradas no art. 3º.

§ 1º A tramitação da documentação administrativa no SEI dar-se-á por procedimento administrativo eletrônico (PAE), não sendo possível tramitação de documento avulso.

§ 2º Entende-se como documentação administrativa, para os fins desta instrução normativa, 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 de unidades do Tribunal ou de outros órgãos.

Art. 3º Excluem-se do escopo do SEI:

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 possam ser atendidas por sistemas corporativos específicos;

IV - informações classificadas em grau de sigilo (Resolução-TSE nº 23.644/2021, art. 17), nos termos do art. 58 desta instrução normativa, com registro no SEI apenas dos metadados e do Termo de Classificação da Informação referentes ao procedimento administrativo classificado;

V - processos judiciais, que serão tramitados no Processo Judicial Eletrônico (PJe).

Capítulo II

DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

Seção I

Da Comissão Gestora do SEI

Art. 4º A Comissão Gestora do SEI (CGS-TSE), criada pela Portaria-TSE nº 282/2015, possui a seguinte composição:

I - titular da Secretaria de Gestão da Informação (SGI), que a coordenará;

II - titular da Coordenadoria de Gestão Documental, da Secretaria de Gestão da Informação (Coged /SGI), que atuará como coordenador(a) substituto(a);

III - titular da Coordenadoria de Soluções Corporativas, da Secretaria de Tecnologia da Informação (Cscor/STI);

IV - titular da Coordenadoria de Infraestrutura (Coinf/STI);

V - titular da Secretaria de Administração (SAD);

VI - titular da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP);

VII - titular da Secretaria de Modernização, Gestão Estratégica e Socioambiental (SMG).

Parágrafo único. Os componentes serão substituídos, em eventuais afastamentos, pelos respectivos substitutos nas unidades.

Art. 5º Compete à Comissão Gestora do SEI:

I - gerenciar o sistema no âmbito do Tribunal;

- II - propor ao Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal o estabelecimento de políticas e normas que garantam o adequado funcionamento do SEI;
- III - encaminhar ao Tribunal Regional Federal da 4ª Região as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como acompanhar o andamento das demandas;
- IV - propor acordos de cooperação com Tribunais Regionais Eleitorais - TREs para o desenvolvimento de módulos e serviços para o SEI;
- V - propor acordos de cooperação com órgãos públicos que tenham desenvolvido módulos do SEI de interesse do Tribunal, para implantação no âmbito do TSE;
- VI - solicitar demandas de soluções tecnológicas ao Comitê Gestor de TI do TSE (CGTI) para aprimoramento das funcionalidades do SEI;
- VII - propor alteração nos atos normativos que impactem o uso e o funcionamento do SEI;
- VIII - propor diretrizes para a regulamentação da governança comercial e técnica do uso do SEI na Justiça Eleitoral;
- IX - propor ações educativas para o correto uso do SEI pelos(as) usuários(as) internos(as) e externos(as).

Art. 6º À coordenação da Comissão Gestora do SEI é permitido:

- I - autorizar usuário(a) detentor(a) do perfil de administrador a efetuar modificações que impactem o funcionamento geral do SEI no TSE, em caráter temporário;
- II - autorizar usuário(a) detentor(a) do perfil de administrador a conceder perfis distintos daqueles estabelecidos nos incisos do § 1º do art. 30 desta instrução normativa;
- III - denegar ou suspender credenciamento de usuário(a) externo(a) quando não atendidos os requisitos desta instrução normativa;
- IV - autorizar ajustes em requisitos de módulos do SEI;
- V - solicitar a realização de ações de capacitação para uso do SEI;
- VI - solicitar a atualização de conteúdo na página do SEI no portal do TSE;
- VII - solicitar a expedição de comunicados sobre o funcionamento e uso do SEI.

Art. 7º As reuniões da comissão ocorrerão por convocação da sua coordenação e com maioria dos seus integrantes.

§ 1º A comissão poderá convidar qualquer servidor(a) ou colaborador(a) de unidade do Tribunal que possa colaborar com o assunto a ser deliberado em reunião.

§ 2º As deliberações para aprovar novas demandas de funcionalidades do SEI serão antecedidas de manifestação técnica da Coged quanto à gestão documental.

§ 3º As atas ou memórias de reunião deverão ser encaminhadas ao Diretor-Geral da Secretaria, responsável por supervisionar os trabalhos da comissão, nos termos do art. 7º da Portaria-TSE nº 282/2015, e deverão ser publicadas em página específica na intranet do sítio eletrônico do TSE, com observância da Lei de Proteção de Dados Pessoais.

Seção II

Do Gerenciamento do SEI

Art. 8º A coordenação dos trabalhos de implantação, manutenção e evolução do sistema cabe à Comissão Gestora do SEI.

§ 1º À SGI compete atuar no gerenciamento comercial do uso do sistema e na propositura de melhorias e requisitos, por intermédio da Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos (Segedoc), vinculada à Coged.

§ 2º À STI cabe garantir o funcionamento do sistema e o desenvolvimento de serviços e módulos, por intermédio da Coordenadoria de Soluções Corporativas (Cscor) e da Coordenadoria de Infraestrutura (Coinf).

Art. 9º Compete à SGI, por meio da Coged:

- I - gerenciar o termo de cooperação técnica firmado entre o TSE e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) para implantação e uso do SEI;
- II - propor e acompanhar os trabalhos de implantação, manutenção e evolução do sistema, sob a coordenação da CGS-TSE;
- III - solicitar à SGP o desenvolvimento de ações de capacitação, coordenadas pelo CGS-TSE, para instrução dos(as) usuários(as) internos(as) e externos(as) quanto à utilização do sistema;
- IV - elaborar e submeter à CGS-TSE manual, guias e outros conteúdos para capacitação dos(as) usuários(as);
- V - prestar apoio técnico-arquivístico;
- VI - analisar e submeter à CGS-TSE solicitações de melhorias, correções, inclusão ou exclusão de funcionalidades no sistema;
- VII - submeter à CGS-TSE propostas, análises e pareceres para subsidiar a normatização de procedimentos e do uso do sistema;
- VIII - gerenciar o SEI quanto à disponibilização de funcionalidades e perfis de usuários;
- IX - gerenciar os tipos documentais, cabendo-lhe alterar, incluir ou excluir modelos de atos, mediante solicitação dos responsáveis;
- X - gerenciar os assuntos classificadores;
- XI - planejar, gerenciar e indicar requisitos, em conjunto à STI, para o desenvolvimento de módulos e serviços do SEI;
- XII - atuar, com a STI, para o bom desempenho, segurança e preservação de dados do sistema no Tribunal;
- XIII - solicitar às áreas responsáveis da STI relatórios, dados, consultas e serviços *web* referentes ao SEI que demonstrem a produção de documentos e de procedimentos administrativos, bem como o desempenho e as ocorrências relacionados ao sistema;
- XIV - sanear o cadastro de usuários(as) internos(as) e de perfis do sistema com base nas informações prestadas pelas unidades do Tribunal;
- XV - sanear a relação de unidades cadastradas do sistema com base no organograma vigente e nas informações prestadas pelas unidades do Tribunal, nos termos do art. 27 desta instrução normativa;
- XVI - manter registro dos TREs que utilizam o SEI e dos trabalhos desenvolvidos pelo TRF4 para o aperfeiçoamento do sistema; e
- XVII - propor ações e atuar na governança negocial do SEI na Justiça Eleitoral.

Art. 10. Compete à STI:

- I - disponibilizar a infraestrutura tecnológica necessária para hospedagem dos aplicativos componentes da solução SEI, bem como para armazenamento e acesso da base de dados de todos os documentos recebidos e produzidos em meio eletrônico, prevendo, entre outros aspectos:
 - a) o armazenamento e a conservação dos documentos de acordo com os requisitos arquivísticos e com a previsão de crescimento do volume de informações;
 - b) a disponibilidade operacional do sistema para todas as unidades do Tribunal;
 - c) a contínua atualização tecnológica de equipamentos e *softwares* necessários à implantação e à manutenção do sistema e dos serviços previstos;
 - d) o Plano de Contingência Operacional para eventual indisponibilidade da infraestrutura tecnológica ou do sistema;
 - e) os elementos componentes, como redundância de dados e ambientes, para formatar adequada política de cópias de segurança (*backups*) e de recuperação em casos de perda de informação,

bem como retenção de versões de documentos eletrônicos, inclusive em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), previsto na Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral (Portaria-TSE nº 1.013/2018);

II - desenvolver módulos aprovados pela Comissão Gestora do SEI, após autorização do Diretor-Geral da Secretaria e da Comissão Diretiva de Tecnologia da Informação (CDTI);

III - gerar relatórios, extração de dados, consultas e serviços *web* referentes ao SEI quando solicitados pelas áreas/autoridades competentes;

IV - atestar os períodos de inoperância do SEI;

V - promover testes e implantar novas versões do SEI;

VI - manter registro dos módulos do SEI desenvolvidos por outros órgãos públicos;

VII - centralizar, nos termos do art. 95 desta instrução normativa, o atendimento aos usuários do SEI;

VIII - auxiliar a instalação do sistema nos TREs que optarem por utilizar o SEI, após celebração de acordo com o TRF4;

IX - propor ações e atuar na governança técnica do SEI na Justiça Eleitoral.

Art. 11. Compete às unidades do Tribunal:

I - solicitar à SGI inclusão, alteração ou exclusão de tipos de procedimento administrativo, tipos documentais e modelos de formulário afetos à sua unidade;

II - supervisionar seus usuários e usuárias quanto ao correto preenchimento dos campos do sistema na geração de procedimentos administrativo, e documentos, observando-se, em especial, as limitações impostas pela LAI e pela LGPD;

III - revisar o tipo e os demais dados cadastrais atribuídos ao procedimento administrativo, gerado em decorrência do recebimento, na Seção de Protocolo Administrativo e Expedição (Seprot), de documentos de origem externa, alterando-os caso necessário;

IV - solicitar à Segedoc, nos termos do art. 95 desta instrução normativa, inclusão, desabilitação ou alteração de usuários(as) internos(as) e respectivos perfis;

V - concluir, na unidade, procedimentos administrativos que não demandem mais sua atuação;

VI - operacionalizar os pedidos de usuários(as) externos(as) para acesso a procedimentos administrativos e documentos de responsabilidade da área, nos termos da Res.-TSE nº 23.435 /2015 e do previsto no capítulo IV, seção V, desta instrução normativa;

VII - solicitar à Seprot, sempre que necessário, orientações quanto ao registro e à indexação de documento ou procedimentos administrativos no ato de sua criação no SEI.

Seção III

Do Desenvolvimento de Módulos

Art. 12. A Comissão Gestora do SEI poderá solicitar o desenvolvimento de módulos internos e externos ao SEI por meio de *Application Programming Interface* (API - Interface de Programação de Aplicações), de modo a:

I - incluir funcionalidades que melhorem o acesso, a tramitação, a comunicabilidade e a pesquisa de documentos e informações pelos(as) usuários(as) internos(as) e externos(as);

II - implementar e aperfeiçoar a gestão arquivística dos procedi e documentos gerados ou recebidos no SEI do TSE, visando à preservação, à integridade dos dados, à autenticidade e ao recolhimento dos documentos, com o uso de RDC-Arq;

III - interligar o SEI com sistemas corporativos do Tribunal, de modo a melhorar a eficiência, automatização de atividades e rotinas das unidades do Tribunal e gerar desburocratização.

Art. 13. Para o desenvolvimento de módulos, o Diretor-Geral da Secretaria do TSE poderá constituir grupo de trabalho, a pedido da Comissão Gestora do SEI, podendo convocar servidores (as) de outros tribunais eleitorais.

Art. 14. Implementado o módulo, o Diretor-Geral da Secretaria do TSE comunicará o TRF4 e o Ministério da Economia (ME), este último para inclusão das informações do módulo no Portal Software Público Brasileiro.

Capítulo III

DO CREDENCIAMENTO

Seção I

Do Credenciamento de Usuários(as) Internos(as)

Art. 15. Consideram-se usuários(as) internos(as) do SEI os(as) ministros(as), os(as) juízes(as) auxiliares, os(as) ocupantes de cargo em comissão, os(as) servidores(as) efetivos(as), os(as) colaboradores(as) e os(as) estagiários(as), lotados em unidade constante do organograma do Tribunal.

Art. 16. O cadastro de usuários(as) internos(as) no SEI será realizado conforme informações constantes nas bases de dados dos sistemas do Tribunal relacionados ao cadastro de servidores (as) e de colaboradores(as).

Parágrafo único. Cabe ao(à) responsável pela unidade em que o(a) usuário(a) esteja lotado solicitar o credenciamento ou a transferência de lotação, nos termos do art. 95 desta instrução normativa.

Art. 17. O cadastro de usuário(a) interno(a) será desabilitado temporariamente:

I - por decisão cautelar do Diretor-Geral da Secretaria ou do(a) Presidente do Tribunal, no âmbito de sindicância, auditoria ou processo administrativo disciplinar;

II - por gozo das licenças previstas na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, art. 81, incisos II, III, IV, VI, VII, e na Portaria-TSE nº 1.103 de 31 de outubro de 2016;

III - por prazo determinado em condenação administrativa, em processo administrativo disciplinar.

Art. 18. O cadastro de usuário(a) interno(a) será desabilitado em definitivo:

I - por exoneração ou demissão;

II - por nomeação em cargo público inacumulável;

III - por aposentadoria ou morte;

IV - por término de mandato;

V - por condenação administrativa, em processo administrativo disciplinar, se tal medida estiver expressa.

Parágrafo único. Cabe prioritariamente à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) solicitar a desabilitação de usuário(a) interno(a), nos termos do art. 95 desta instrução.

Seção II

Do Credenciamento de Usuários(as) Externos(as)

Art. 19. Os(As) usuários(as) externos(as), mediante credenciamento para uso restrito do sistema, poderão, nos termos dos arts. 53 a 56 desta instrução normativa:

I - protocolizar requerimentos, recursos e documentos no SEI do TSE, por meio de módulo de protocolo digital, quando relacionados à função administrativa do Tribunal;

II - acompanhar o trâmite de procedimentos administrativos:

a) de sua autoria, por prazo indeterminado;

b) de seu interesse, mediante autorização da unidade responsável pela informação, por prazo determinado ou até a conclusão do procedimento administrativo;

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

IV - receber ofícios e notificações, por *e-mail*;

V - solicitar, como interessado, vista de procedimento administrativo eletrônico.

Art. 20. Poderão ser credenciados(as) como usuários(as) externos(as) do SEI, na condição de interessado(a) que participe ou que tenha demanda em procedimento administrativo:

- I - pessoa física;
- II - representante ou responsável legal de pessoa física ou jurídica;
- III - órgão ou entidade da Administração Pública;
- IV - servidor(a) do Tribunal que esteja cedido(a) ou em gozo de licença indicada no art. 17, II, desta instrução normativa;
- V - servidor(a) aposentado(a);
- VI - pensionista;
- VII - dependente legal ou econômico, com mais de 18 (dezoito) anos, de servidor(a) ou de pensionista.

Art. 21. O credenciamento de usuário(a) externo(a), ato pessoal e intransferível, dar-se-á mediante preenchimento e envio de formulário próprio, disponibilizado pelo portal do TSE, o qual deverá ser validado e autorizado pela SGI.

§ 1º Depois da etapa do cadastro mencionado no *caput*, o(a) interessado(a) deverá encaminhar para o *e-mail* sei@tse.jus.br cópia dos seguintes documentos:

- a) documento de identificação civil ou militar válido em território nacional;
- b) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) comprovante de residência ou comprovante de endereço do estabelecimento profissional atualizado, emitido há, no máximo, 6 (seis) meses da data do cadastro.

§ 2º Se houver necessidade de apresentação de documentos que comprovem o vínculo do(a) usuário(a) externo(a) com empresa, órgão público ou servidor(a), para atuação específica no Tribunal, o(a) interessado(a) deverá encaminhar os documentos comprobatórios, para fins de habilitação, à unidade responsável pelo procedimento administrativo em que irá atuar ou ter conhecimento dos documentos nos autos, diretamente por *e-mail* ou pelo protocolo digital.

§ 3º Cabe à unidade responsável pelo procedimento administrativo analisar a documentação encaminhada pelo(a) usuário(a) externo(a), nos termos do § 2º deste artigo, e habilitá-lo(a) para acesso e/ou atuação nos autos, devendo retirar-lhe a credencial de acesso quando o interesse cessar.

§ 4º O Tribunal poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original, fixando prazo para isso.

§ 5º As cópias dos documentos relacionados no § 1º deste artigo, se físicos, poderão ser entregues pessoalmente à Seprot ou encaminhados ao TSE via postal, e serão tramitados para a Segedoc.

§ 6º Verificada a veracidade dos dados cadastrados com a documentação entregue, a SGI realizará o credenciamento do(a) usuário(a) externo(a) no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da documentação.

§ 7º O credenciamento de usuário(a) externo(a) será cancelado nos casos de não apresentação dos documentos exigidos no § 1º deste artigo no prazo de 60 (sessenta) dias contados da data do cadastro.

§ 8º A apresentação dos documentos referidos neste artigo poderá ser dispensada mediante procedimento que assegure a inequívoca identificação do(a) interessado(a), quando se tratar de cadastro de:

- I - representante de órgão dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, do Ministério Público, de partido político, ou representante de outras entidades que firmarem convênio com o TSE, desde que, no credenciamento, informem conta de *e-mail* institucional em seu nome;
- II - servidor(a) inativo(a) ou pensionista do TSE.

§ 9º É vedado ao(à) usuário(a) externo(a) cadastrar-se mais de uma vez no sistema. Em caso de necessidade de alteração de dados, o(a) usuário(a) externo(a) deverá atualizar seu cadastro por meio de requerimento próprio enviado pelo módulo de protocolo digital do SEI.

§ 10. Os documentos com informações pessoais obtidos para cadastramento de usuário(a) externo(a), após a sua efetivação, serão eliminados de acordo com os critérios definidos em norma específica do Tribunal sobre proteção de dados pessoais.

Art. 22. Os editais de contratação de bens, serviços e obras, bem como os contratos e acordos celebrados pelo Tribunal, poderão conter exigência de credenciamento do(a) representante legal da contraparte como usuário(a) externo(a) do SEI do Tribunal, para comunicação, envio de documentos e interposição de recursos.

Art. 23. O credenciamento está condicionado à aceitação das regras do SEI pelo(a) usuário(a) externo(a) (Anexo III), que se responsabilizará, nas esferas administrativa, civil e penal, pelo uso indevido do sistema ou pelo vazamento de dados pessoais ou sigilosos.

Art. 24. O cadastro do(a) usuário(a) externo(a) será inativado:

I - a pedido do(a) próprio(a) usuário(a);

II - na falta de atividade do(a) usuário(a) 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 do Diretor-Geral da Secretaria

Seção III

Da Responsabilidade dos(as) Usuários(as)

Art. 25. São de exclusiva responsabilidade do(a) usuário(a) interno(a):

I - manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - atuar com celeridade na tramitação de procedimentos administrativos eletrônicos sob sua responsabilidade;

III - escolher corretamente, ao iniciar novo procedimento administrativo eletrônico, o tipo de procedimento administrativo e preencher devidamente os campos de identificação e classificação processual;

IV - escolher corretamente, ao incluir novo documento eletrônico, o tipo de documento e preencher devidamente os campos relacionados a ele;

V - assinar documentos no procedimento administrativo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo e de sua unidade de lotação;

VI - concluir o procedimento administrativo, nos casos previstos no art. 81 desta instrução normativa;

VII - proteger as informações sigilosas e pessoais obtidas em decorrência do exercício de suas atividades ou que venha a ter conhecimento, pelo prazo legal;

VIII - renunciar a credencial de acesso em processos sigilosos quando sua atuação não for mais necessária;

IX - 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.

Parágrafo único. As infrações ao disposto neste artigo que implicarem dano à Administração ou a terceiros serão apuradas em procedimento administrativo disciplinar.

Art. 26. São de exclusiva responsabilidade do(a) usuário(a) externo(a):

I - manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

- II - comunicar ao Tribunal a perda de acesso ao sistema por violação do *e-mail* ou da senha ou por quebra de sigilo, para imediato bloqueio de acesso ou troca de senha, se for o caso;
- III - garantir, na juntada de documentos, a veracidade e correção dos dados do documento, informados no envio, sob risco de denegação da juntada;
- IV - enviar os documentos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no art. 46 desta instrução normativa no que se refere à formatação e tamanho do arquivo;
- V - classificar os documentos peticionados eletronicamente conforme o Plano de Classificação, Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE (Portaria-TSE nº 482/2019);
- VI - solicitar a atualização de seus dados cadastrais no SEI;
- VII - solicitar acesso à unidade responsável pelo procedimento administrativo eletrônico, desde que demonstrado interesse;
- VIII - renunciar sua credencial de acesso a processo quando não demandar mais sua atuação;
- IX - consultar periodicamente o endereço de *e-mail* cadastrado, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;
- X - acompanhar a divulgação dos períodos em que o SEI não estiver em funcionamento no Tribunal em decorrência de manutenção programada ou indisponibilidade técnica, a serem noticiados em página própria no portal do TSE na internet por meio de relatório emitido pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);
- XI - 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.

Seção IV

Do Credenciamento de Unidades

Art. 27. O cadastro de unidades no SEI será realizado de acordo com:

- I - as unidades pertencentes à estrutura organizacional do TSE;
 - II - comissões, comitês, núcleos e grupos de trabalho permanentes e temporários, instituídos no âmbito do Tribunal, enquanto estiverem vigentes;
- § 1º Cabe à Secretaria de Modernização e Gestão Estratégica e Socioambiental informar as modificações da estrutura organizacional do Tribunal à Segedoc, que atualizará a relação de unidades no SEI, conforme o inciso I.
- § 2º No caso de extinção ou desmembramento de unidade, as novas unidades, formalizadas ou pendentes de formalização, ou aquelas que irão incorporar as atribuições de unidade extinta, devem informar à Segedoc os procedimentos administrativos eletrônicos que serão migrados para sua carga.
- § 3º Excepcionalmente, poderão ser cadastradas no SEI unidades internas em formação, desde que haja autorização expressa do Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal ou do Secretário-Geral da Presidência. Nesse caso, a sigla da unidade em formação deverá ser acompanhada da sigla da unidade formal a que estará vinculada.
- § 4º Cabe à presidência ou coordenação da comissão, do comitê, do núcleo ou do grupo de trabalho solicitar a criação ou a extinção de unidade à Segedoc, bem como o credenciamento de seus(suas) integrantes no SEI, nos termos do art. 95 desta instrução normativa, devendo informar a respectiva norma instituidora.

Art. 28. Os(As) integrantes de comissões, comitês, núcleos e grupos de trabalho que não façam parte do quadro de pessoal efetivo do TSE, bem como prepostos(as) de empresas contratadas pelo Tribunal, deverão ser credenciados(as) como usuários(as) externos(as).

Art. 29. A denominação das comissões, comitês e grupos de trabalho no SEI dependerá da natureza de sua atuação:

- I - se permanentes:

- a) a denominação será a respectiva sigla adotada, em maiúsculas;
- b) não havendo sigla oficialmente adotada, a denominação será composta por uma das abreviações do parágrafo único, seguida do número da norma instituidora e do ano, separados por barra;

II - se temporários, a denominação será composta por uma das abreviações do parágrafo único, em maiúsculas, seguida do número da norma instituidora e do ano, separados por barra.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, consideram-se as seguintes abreviações:

1. SIND - Comissão de Sindicância;
2. CPAD - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
3. AUDIT - Comissão de Auditoria;
4. COMIS - Comissão;
5. COMIT - Comitê;
6. GT - Grupo de Trabalho;
7. NUCL - Núcleo.

Seção V

Dos Perfis

Art. 30. O acesso dos(as) usuários(as) internos(as) dar-se-á conforme o perfil atribuído, de acordo com a atuação e o cargo ocupado.

§ 1º No SEI, há os seguintes perfis:

- I - básico, concedido a servidores(as), juízes(as) e ministros(as);
- II - básico sem assinatura, concedido a colaboradores(as) e estagiários(as);
- III - administrador, concedido apenas aos(às) servidores(as) responsáveis pela manutenção do SEI, lotados na SGI e na STI;
- IV - protocolo, concedido aos(às) servidores(as) da Seprot;
- V - informática, concedido aos(às) usuários(as) da STI que atuem na manutenção e na evolução do sistema;
- VI - inspeção administrativa;
- VII - auditoria;
- VIII - informação sigilosa, conforme art. 4º, III, da Lei 12.527/2011 e art. 2º, III, da Resolução TSE nº 23.435/2015.

§ 2º O(A) usuário(a) detentor(a) do perfil de administrador deverá solicitar autorização à coordenação da Comissão Gestora do SEI para:

- I - efetuar modificações que impactem o funcionamento geral do SEI no TSE;
- II - conceder perfis distintos daqueles estabelecidos nos incisos do § 1º deste artigo.

§ 3º Os perfis inspeção administrativa e auditoria somente serão concedidos mediante autorização do Diretor-Geral da Secretaria, em caráter excepcional e por prazo determinado.

§ 4º O perfil informação sigilosa é concedido à coordenadoria do Núcleo de Credenciamento de Segurança da Informação (NCSI); aos(às) responsáveis pelos postos de controle, nos termos da Portaria-TSE nº 884 de 22 de novembro de 2017, quanto aos processos ou procedimentos administrativos de suas unidades; e aos(às) titulares da Secretaria do Tribunal e da Secretaria-Geral da Presidência e/ou pessoas por eles(as) formalmente designadas.

§ 5º Poderão ser criados outros perfis de usuários(as) para atendimento de necessidades específicas, com a devida autorização da coordenação da CGS-TSE.

§ 6º Ao(À) usuário(a) detentor(a) dos perfis administrador, informática e informação sigilosa é vedado, sob pena de responder nas esferas administrativa, civil e/ou penal:

- I - atribuir a si credencial para visualização do conteúdo de processo ou de procedimento administrativo com informação sigilosa ou restrita, salvo se autorizado por norma ou por atribuição do cargo;

II - atribuir a terceiros não autorizados por norma ou por atribuição do cargo credencial para visualização do conteúdo de processo ou de procedimento administrativo com informação sigilosa ou restrita.

Seção VI

Tipologia Documental

Art. 31. Os tipos e espécies documentais do SEI do TSE devem atender às diretrizes e normas arquivísticas produzidas pelo Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (CGD-JE) e pelo Plano de Classificação, Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE.

Art. 32. A criação, alteração e extinção de tipos e espécies documentais podem ser:

I - solicitadas por unidade do Tribunal, por meio de formulário específico disponibilizado no SEI, a ser subscrito pelo(a) assessor(a)-chefe ou secretário(a) demandante;

II - realizadas de ofício, pela Segedoc, com a supervisão da Coged.

§ 1º Havendo autorização do(a) secretário(a), o formulário de que trata o inciso I poderá ser subscrito somente por coordenador(a) subordinado(a) à secretaria que assim permitir.

§ 2º O formulário de que trata o inciso I deverá ser encaminhado à Segedoc, para atendimento.

§ 3º A criação, alteração e extinção de tipos e espécies documentais depende de análise arquivística prévia, devendo esta ser submetida à revisão da Coged e da SGI nas hipóteses em que a análise for pelo indeferimento parcial ou total da solicitação.

§ 4º Os modelos de tipos e espécies documentais devem obedecer aos padrões do Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal Superior Eleitoral.

§ 5º Quando verificada a necessidade de atualização ou correção de tipo ou espécie documental específico de uma área, a Segedoc deverá sugerir à unidade responsável a regularização necessária desses documentos.

Art. 33. A formatação dos documentos, incluindo fonte, tamanho, espaçamento e recuo de parágrafo para a construção dos estilos de formatação serão definidos no Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do TSE.

Seção VII

Dos Formulários

Art. 34. Para o atendimento de suas funções administrativas, as unidades do Tribunal poderão solicitar à SGI, por meio da Segedoc, a criação, alteração ou exclusão de modelos de formulários.

§ 1º A solicitação deverá ser feita por meio de formulário específico disponibilizado no SEI, a ser subscrito pelo(a) assessor(a)-chefe ou secretário(a) demandante.

§ 2º O modelo proposto poderá ser indicado com o uso do editor do SEI, ser anexado ao procedimento administrativo em PDF ou encaminhado em branco para definição em reunião com representantes da Segedoc.

§ 3º A formatação do documento é de responsabilidade da Segedoc. A unidade solicitante poderá adicionar detalhes (diretivas de formatação) no campo descrições adicionais, caso seja necessário.

§ 4º Nos moldes do art. 32, a demanda poderá ser direcionada diretamente à Segedoc, e havendo autorização do(a) secretário(a), o formulário de que trata o § 1º poderá ser subscrito somente por coordenador(a) subordinado(a) à secretaria que assim permitir.

Art. 35. Os modelos de formulários serão confeccionados pela Segedoc após análise arquivística.

Seção VIII

Do Acesso

Art. 36. O acesso ao SEI de usuário(a) interno(a):

I - será realizado por meio do *login* e da senha utilizados para acessar a rede do Tribunal;

II - dar-se-á, preferencialmente, de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado(a);

III - será realizado por *link* de acesso externo na página inicial do portal do TSE ou pelo endereço <http://sei.tse.jus.br>.

Art. 37. O acesso ao SEI de usuário(a) externo(a):

I - será realizado por *link* na página inicial do portal do TSE ou pelo endereço <http://sei.tse.jus.br> com uso do *e-mail* e da senha cadastrados, sendo a senha composta de, no mínimo, 8 (oito) caracteres com letras e números;

II - dependerá do credenciamento específico pela unidade responsável, para acesso e atuação em procedimentos administrativos que não forem da autoria do(a) usuário(a) externo(a).

Parágrafo único. Para a solicitação de credenciamento previsto no inciso II, o(a) usuário(a) deverá entrar em contato, por *e-mail* ou por telefone, com a unidade responsável pelo procedimento administrativo para habilitar o seu acesso e assinatura, se for o caso, nos termos do art. 21 desta instrução normativa.

Art. 38. O(A) titular da unidade administrativa superior poderá ter acesso à aba Controle de Processos das unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas, mediante solicitação, conforme o art. 95 desta instrução normativa.

Parágrafo único. A critério do(a) titular da unidade administrativa superior, poderá ser permitido o acesso por tempo determinado ou indeterminado, de outros(as) usuários(as) internos(as) ao Controle de Processos de sua unidade ou às unidades a ela vinculadas, observado o art. 95 desta instrução normativa.

Art. 39. No caso de inviabilidade de acesso externo ao SEI, os(as) usuários(as) deverão utilizar as seguintes alternativas para o encaminhamento de documento ou procedimento administrativo:

I - correio eletrônico (com remessa de mensagem para o endereço protocolo@tse.jus.br);

II - fax protocolo para o número (61) 3030-9850, conforme o disposto na Instrução Normativa-TSE nº 1 de 3 de fevereiro de 2011 e na Portaria-TSE nº 271 de 26 de maio de 2011.

III - remessa postal para o endereço Setor de Administração Federal Sul (SAFS), Quadra 7, Lotes 1 /2, Brasília/DF - CEP 70070-600, com as seguintes informações:

1. nome da pessoa e/ou da unidade de destino da correspondência;

2. nome do remetente.

Parágrafo único. No caso previsto no inciso I deste artigo, incumbe ao remetente certificar-se do recebimento pelo destinatário.

Capítulo IV

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Seção I

Da Abertura de Procedimento

Art. 40. Compete ao(à) servidor(a) responsável pela abertura do procedimento administrativo eletrônico e pela inclusão dos documentos:

I - realizar consulta sobre a existência de procedimento idêntico, para certificar-se da necessidade de novos autos;

II - escolher o tipo de procedimento adequado ao assunto, devendo consultar a Seprot em caso de dúvidas sobre a tipologia mais adequada à matéria;

III - cadastrar outras informações requeridas pelo SEI, como especificação e classificação do assunto, indicação dos(as) interessados(as), observações da unidade e o nível de acesso, de modo a permitir sua eficiente localização e controle.

Art. 41. O procedimento administrativo eletrônico deverá conter os documentos estritamente necessários à compreensão, à fundamentação e ao desfecho do assunto tratado, bem como os pertinentes às provas dos atos e dos fatos nele enunciados.

§ 1º O procedimento administrativo será organizado de acordo com as formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados e ao cumprimento dos deveres nele arbitrados.

§ 2º Os procedimentos administrativos produzidos no SEI receberão numeração única e automática.

Art. 42. O procedimento administrativo eletrônico poderá ser iniciado apenas por atos de correspondência e de requerimento definidos no Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do TSE.

Parágrafo único. Procedimentos afins quanto ao objetivo ou ao objeto poderão ser relacionados no sistema.

Seção II

Dos Documentos

Subseção I

Da Inclusão de Documentos

Art. 43. A inclusão de documentos no procedimento administrativo é ato formal e obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - inserção exclusivamente de documentos que servirão de instrução e de suporte aos atos praticados no procedimento administrativo;

II - observação da ordem cronológica e de tramitação dos atos e fatos ocorridos, de forma a não comprometer o encadeamento lógico das informações.

§ 1º O pedido de credencial para alteração da ordem dos documentos na árvore do processo para si e/ou para outrem, deverá ser encaminhado à Segedoc, pelo(a) titular da unidade, nos termos do art. 95 desta instrução.

§ 2º Após a concessão da credencial para alteração da ordem dos documentos, a responsabilidade pelo ajuste na árvore do processo será exclusiva da unidade usuária do sistema, com cumprimento do disposto no inciso II deste artigo, devendo, no caso dos documentos, ser considerada a data da assinatura.

§ 3º Será admitido o envio de documentos diretamente no sistema pelos(as) usuários(as) externos(as), por módulo de protocolo digital, visando a formar novo procedimento administrativo ou a compor procedimento já existente.

§ 4º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada no sítio eletrônico https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1692415&crc=F6CC7291, conforme as instruções que constam no rodapé dos documentos assinados eletronicamente e mediante utilização do Código Verificador e do CRC do respectivo documento.

Art. 44. Os documentos internos - aqueles produzidos a partir dos modelos de tipos documentais disponibilizados no sistema - deverão ser redigidos com o editor do SEI.

Art. 45. Fica vedada a inclusão, no procedimento administrativo, de:

I - documento que não tenha ligação direta ou indireta com o assunto tratado;

II - documento já constante nos autos;

III - documento digitalizado sem a devida autenticação, quando exigida em lei;

IV - documento digitalizado que não atenda aos requisitos descritos nos arts. 62 a 64 desta instrução normativa;

V - informação em formato digital que extrapole o tamanho definido pela Coged, em conjunto com a Coinf;

VI - jornais, revistas, livros, panfletos promocionais e demais materiais não caracterizados como documentos arquivísticos, exceto quando essenciais para a instrução do procedimento;

VII - correspondências particulares;

VIII - documento com dados pessoais sensíveis nos termos da LGPD, em procedimentos administrativos de acesso público ou quando não essenciais para a atividade administrativa da unidade.

Subseção II

Do Formato dos Documentos

Art. 46. Os formatos e extensões dos documentos inseridos ou anexados no SEI serão definidos e padronizados pela Secretaria de Gestão da Informação (SGI), em conformidade com a Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral (Portaria nº 1.013/2018).

§ 1º 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.

§ 2º É admitida, quando importante para compreensão do assunto ou utilização dos dados, a inclusão no SEI de documentos, imagens ou anexos em outras extensões, conforme a relação do Anexo II desta instrução normativa.

§ 3º Os documentos com as extensões indicadas no Anexo II 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.

§ 4º A consolidação de diversos arquivos em um único documento SEI deverá ser realizada por compactador digital de arquivos com alta taxa de compressão, de uso comum no Tribunal.

§ 5º *E-mails* remetidos pelo SEI são documentos internos do sistema, recebem numeração e constam na árvore de documentos do procedimento administrativo.

Subseção III

Dos Documentos Externos

Art. 47. Os documentos externos são aqueles não produzidos originalmente no SEI e deverão:

I - ser apresentados pelos usuários(as) externos(as) prioritariamente em meio eletrônico, com o seu encaminhamento ao TSE por meio do recurso de protocolo digital do SEI, nos termos dos arts. 53 a 56 desta instrução normativa;

II - ser enquadrados no SEI pelo tipo documental correto, com indicação de número ou nome que represente o seu conteúdo, bem como a data de sua produção e preenchimento dos demais campos indicados no formulário;

III - anteceder imediatamente, na árvore do processo, o documento interno que o referencia.

Parágrafo único. Em caso de indisponibilidade do sistema, o envio de documentos externos deverá seguir os procedimentos indicados nos arts. 39 e 90 desta instrução normativa.

Art. 48. Quanto ao recebimento de documentos externos apresentados presencialmente no Protocolo Administrativo ou enviados por *e-mail*, fax ou pelos correios:

I - Após sua inclusão no SEI, serão considerados originais, e sua tramitação deverá prosseguir somente em meio eletrônico.

II - No ato do recebimento de documento externo, o Protocolo Administrativo deverá fornecer o respectivo recibo ou registro que comprove o ato de entrega.

III - O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do(a) interessado(a), que responderá por eventuais fraudes nos termos de legislação civil, penal e administrativa.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o(a) interessado(a) ser orientado(a) quanto ao suprimento de eventuais falhas no documento e/ou na forma de apresentação.

Art. 49. Serão admitidos documentos eletrônicos presentes em dispositivos como *pendrive*, cartão de memória ou HD (disco rígido) externo, desde que apresentados pessoalmente à Seprot e com verificação prévia da inexistência de vírus no equipamento.

Art. 50. Cabe ao(à) interessado(a) 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 procedimento administrativo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência.

Art. 51. Para inserção e distribuição de documentos externos no SEI encaminhados ao Protocolo Administrativo, dever-se-á considerar as seguintes hipóteses:

I - se o documento externo referir-se a procedimento administrativo eletrônico pré-existente, concluído ou não, deverá ser incluído no sistema com a respectiva comunicação da juntada aos autos à área responsável, que será via telefônica em casos de urgência na tramitação.

II - se o documento externo não possuir referência a procedimento administrativo eletrônico pré-existente, deverá ser criado novo PAE, a ser distribuído à unidade interessada, nos termos da IN nº 1/2011 e da Portaria-TSE nº 271/2011.

III - se tratar-se de solicitação de informação prevista na Lei de Acesso à Informação - LAI, o(a) usuário(a) deverá ser orientado a apresentar a demanda diretamente à Ouvidoria do Tribunal, sem tramitação da documentação pelo SEI.

Art. 52. Os documentos externos, nato-digitais ou digitalizados, devem ser identificados no SEI como: documento original, cópia simples, cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada por cartório.

Parágrafo único. A atribuição do tipo de conferência dos documentos externos pela Seprot apenas garante que o documento digitalizado é o mesmo que fora inserido no sistema.

Subseção IV

Do Protocolo Digital

Art. 53. O protocolo no TSE de documentos eletrônicos administrativos por usuários(as) externos (as) será feito preferencialmente com o uso do módulo de protocolo digital do SEI.

Art. 54. Por meio do protocolo digital, os(as) usuários(as) externos(as) poderão peticionar documentos:

I - instaurando novo procedimento administrativo, com o uso da função *Novo Peticionamento*;

II - incluindo-os em procedimento administrativo pré-existente, com o uso da função *Peticionamento Intercorrente*.

§ 1º A protocolização digital gera registro automático no SEI, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo ao(à) usuário(a) 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 do(a) signatário(a).

§ 2º Os documentos digitalizados e encaminhados por usuários(as) externos(as) por meio do protocolo eletrônico terão valor de documento original.

§ 3º O teor e a integridade dos documentos enviados são de responsabilidade do(a) usuário(a) externo(a), que responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos das legislações civil, penal e administrativa.

§ 4º A pessoa ou unidade destinatária do procedimento administrativo ou documento deve estar claramente identificada pelo(a) usuário(a) externo(a). No caso do destinatário ser o Tribunal Superior Eleitoral, cabe à Seprot realizar o direcionamento à unidade correspondente.

§ 5º No caso de insuficiência de informações, o(a) usuário(a) externo(a) será contactado para saneamento no prazo de 60 dias, sob pena de arquivamento.

§ 6º Documentos administrativos enviados após o horário de atendimento da Seprot serão distribuídos às unidades destinatárias no dia útil seguinte.

Art 55. A Seprot será responsável, em regra, pelo recebimento, pela triagem e pelo encaminhamento às áreas correspondentes de documentos que derem entrada na modalidade *Peticionamento > Novo Peticionamento*.

§ 1º Compete à Seprot fazer a classificação dos documentos e indexação do assunto antes do envio às unidades correspondentes.

§ 2º Caso o usuário externo tenha autorização para acompanhamento de procedimento administrativo em andamento, concedida pela área responsável, poderá fazer consulta ao autos e incluir documentos de forma autônoma.

Art. 56. Na hipótese de peticionamento eletrônico indevido em procedimento administrativo pré-existente, a unidade responsável pelo procedimento deverá comunicar à Seprot, que reenquadrará o documento em novo procedimento administrativo ou naquele correspondente, comunicando o(a) usuário(a) externo(a) sobre o erro cometido e o novo registro.

Subseção V

Do Sigilo

Art. 57. Os procedimentos administrativos e documentos do SEI deverão possuir indicação do nível de acesso, se público, restrito ou sigiloso:

I - público: os procedimentos administrativos e seus documentos ficam disponíveis para visualização de qualquer usuário(a) interno(a) e de usuário(a) externo(a) com autorização para acompanhamento de procedimento administrativo em andamento, podendo ainda ser solicitado acesso aos documentos e às informações neles contidas, via Ouvidoria, por qualquer pessoa interessada.

II - restrito: os procedimentos administrativos e seus documentos ficam disponíveis para visualização de usuários(as) das unidades pelas quais o procedimento administrativo tramitar. São exemplos de documentos que podem ter nível de acesso restrito:

- a) documentos preparatórios, a exemplo de notas técnicas, pareceres e informações que subsidiem decisões dos(as) dirigentes do Tribunal, bem como documentos que tragam argumentos e conteúdo para os procedimentos administrativos que culminarão na edição de ato normativo;
- b) documentos que contenham informações sensíveis de pessoa identificada ou identificável.

III - sigiloso: os procedimentos administrativos e seus documentos ficam disponíveis apenas para usuários(as) com permissão específica e previamente credenciados(as). São exemplos de documentos que podem ter nível de acesso sigiloso:

- a) dados pessoais sensíveis, quando a criticidade do dado pessoal, para fim de tutela da privacidade, intimidade e vida privada do(a) titular do dado, recomendar a minimização do acesso apenas para usuários(as) especificamente autorizados;
- b) sindicâncias, inquéritos administrativos e processos administrativos disciplinares;
- c) documentos submetidos a hipóteses de restrição de acesso previstas na legislação, tais como sigilo fiscal, bancário, industrial e empresarial, com exceção das informações elencadas no art. 23 da Lei nº 12.527, de 2011, que serão tratadas nos termos do art. 58 deste normativo.

§ 1º A opção pela restrição de documentos preparatórios será definida a critério do(a) titular da unidade produtora do documento, por razões estratégicas, e perdurará até a assinatura ou

publicação do ato decisório, quando o processo ou procedimento administrativo deverá ser reequadrado como de acesso público.

§ 2º A marcação de acesso restrito ou sigiloso a processos administrativos disciplinares ou procedimentos administrativos e documentos no SEI dependerá da indicação da hipótese legal que a justifica.

§ 3º Quando a informação sigilosa indicada no inciso III precisar constar em procedimento administrativo de acesso público ou restrito, a unidade responsável pelo procedimento administrativo poderá:

I - tornar todo o processo administrativo disciplinar ou procedimento administrativo de acesso restrito ou sigiloso, neste último caso credenciando os(as) usuários(as) que nele atuarão;

II - criar processo ou procedimento administrativo apartado com nível de acesso sigiloso, de modo a conter a informação sigilosa, relacionando este processo ao processo principal de acesso público ou restrito.

Art. 58. Por ainda não possuir o SEI os requisitos de criptografia necessários para receber informações classificadas em grau de sigilo (Resolução-TSE nº 23.644/2021, art. 17), os documentos indicados na Seção I-A da Resolução-TSE nº 23.435/2015 não poderão ser inseridos ou digitalizados para serem incluídos no sistema, devendo ser produzidos e armazenados em papel, caso em que o registro de sua tramitação ocorrerá no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), ou em outro meio adequado.

Parágrafo único. Os principais metadados descritivos do processo ou do procedimento administrativo classificado como ultrassecreto, secreto ou reservado deverão constar em procedimento administrativo específico, bem como seu Termo de Classificação da Informação e o de Desclassificação, para fins de controle e atualização do portal da transparência do Tribunal, sob supervisão do Núcleo de Credenciamento de Segurança da Informação.

Art. 59. Os(As) detentores(as) do perfil "informação sigilosa" poderão gerenciar as credenciais de acesso dos processos ou procedimentos administrativos enquadrados como sigilosos.

Art. 60. Quando da solicitação de criação ou alteração do tipo processual e documental, a unidade demandante deverá informar no formulário se o modelo deverá ser pré-configurado com algum grau de restrição de acesso.

Art. 61. Os documentos a serem disponibilizados em atendimento à LAI deverão ser previamente tratados pela unidade responsável pelo conteúdo do processo ou do procedimento administrativo para ocultação dos dados restritos e sigilosos.

Subseção VI

Da Digitalização

Art. 62. Quanto à digitalização da documentação administrativa recebida ou produzida pelo TSE:

I - cabe à Seprot digitalizar os documentos em papel recebidos de usuários(as) internos(as) quando atuarem em interesse pessoal ou de usuários(as) externos(as), consolidá-los ou fragmentá-los e incluí-los no SEI como documento externo.

II - cabe à Segedoc digitalizar os documentos administrativos em papel recebidos de unidades internas, mediante solicitação por meio de formulário eletrônico próprio e quando referentes às atividades das unidades, consolidá-los ou fragmentá-los e incluí-los no SEI em novo procedimento administrativo como documento externo.

Art. 63. Os documentos em suporte físico a serem digitalizados para captura no SEI deverão seguir os requisitos de operacionalização dos equipamentos de escâner, com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração que:

I - a digitalização dar-se-á mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);

II - preferencialmente, os documentos digitalizados não devem ser compactados para a inserção no SEI, devendo possuir formato PDF/A, conforme previsão do art. 46, § 1º, desta instrução normativa.

Art. 64. Na digitalização de procedimento administrativo composto por mais de um volume ou de documento avulso, inclusive com mais de 200 (duzentas) folhas, a unidade técnica deverá dispor os volumes da mesma forma como constam no procedimento administrativo físico, e:

I - descrever o arquivo eletrônico com o número original do protocolo do procedimento administrativo ou documento analógico;

II - garantir que os arquivos digitalizados resultantes de procedimentos administrativos em papel mantenham sua estrutura original sequencial, devendo o número do volume e o intervalo de folhas constarem no campo Número/Nome na Árvore, conforme exemplo: vol. 1 fls. 001 a 100;

III - colocar, na primeira folha do documento físico ou na capa do último volume do procedimento administrativo objeto de digitalização, etiquetas com código de barras no canto superior direito, com o número SEI atribuído ao procedimento administrativo e ao documento, bem como com seu código de classificação por assunto, a fim de facilitar a recuperação do procedimento administrativo após seu arquivamento. Alternativamente, não sendo possível a geração de etiqueta, pode ser feita anotação do número SEI a lápis.

Subseção VII

Do Cancelamento e da Exclusão de Documento

Art. 65. O cancelamento é o ato de tornar documento ou procedimento administrativo indisponível, sendo permitido somente quando:

I - o conteúdo do documento não fizer parte do objeto do procedimento administrativo;

II - tiver sido inserido indevidamente, por erro;

III - houver pedido do(a) interessado(a), quando não sobrepujar ao interesse público.

§ 1º O cancelamento de documento só pode ser realizado pelo seu autor ou autora, exceto quando autorizado pelo(a) titular(a) da unidade autora, devendo o ato ser justificado e registrado no SEI.

§ 2º Depois de assinado e encaminhado o procedimento administrativo à outra unidade, o documento só pode ser cancelado para correção de erro material, contanto que não prejudique o entendimento dos documentos produzidos em sequência.

§ 3º Não se tratando de uma das hipóteses de cancelamento do documento, deverá ser produzido ato declarando a nulidade ou corrigindo o conteúdo da peça incorreta.

Art. 66. É vedado o cancelamento de documento:

I - declarado inválido ou sem efeito, quando tiver sido referenciado em outro documento válido;

II - que tenha servido de fundamentação para a produção de decisões ou manifestações técnicas, inclusive de outras unidades;

III - para ocultar fato ou informação de interesse público ou da Administração.

Art. 67. A exclusão de documento ou procedimento administrativo só será admitida nos casos de:

I - documento sem assinatura;

II - documento assinado, desde que não tenha sido visualizado por outras unidades e que o procedimento administrativo do qual faça parte não tenha tramitado ou sido concluído na unidade;

III - procedimento administrativo, desde que não tenha sido enviado para outra unidade e não possua documentos.

Art. 68. É vedada a exclusão ou o cancelamento de documento assinado por outra unidade administrativa, exceto no caso de cancelamento pelos administradores do SEI, quando solicitado formalmente pela autoridade superior.

Parágrafo único. Quando existir dúvida sobre a legitimidade para o pedido ou a pertinência do cancelamento do documento, o administrador deverá consultar a SGI.

Seção III

Da Tramitação dos Procedimentos Administrativos

Art. 69. A tramitação dos procedimentos administrativos eletrônicos no Tribunal deverá observar as seguintes regras:

I - os procedimentos administrativos de interesse particular dos(as) servidores(as) e de caráter unilateral poderão ser tramitados diretamente para a unidade destinatária;

II - os procedimentos administrativos de interesse da unidade deverão tramitar obedecendo à instância hierárquica a que é subordinada, exceto nos casos de prestação continuada, de fiscalização ou de anuência da autoridade hierárquica superior, hipóteses nas quais poderão tramitar diretamente para a unidade destinatária;

III - a tramitação de procedimentos administrativos no SEI deverá ser realizada exclusivamente por meio da função Enviar Processo, não sendo permitido o uso de recursos substitutivos, como o envio de documento por correio eletrônico, exceto quando para simples ciência do(a) destinatário(a);

IV - em caso de erro na tramitação do procedimento administrativo eletrônico, a unidade administrativa que o recebeu deverá promover imediatamente o seu adequado redirecionamento ou a sua devolução ao remetente;

V - documentos com dados pessoais sensíveis somente poderão tramitar quando essenciais para a atividade administrativa do Tribunal e com restrição de acesso.

Art. 70. Diferentemente da linearidade da tramitação no procedimento administrativo em papel, é permitida, no SEI, a tramitação simultânea do procedimento administrativo em múltiplas unidades, que poderá ser utilizada quando não prejudicar a tomada de decisão, observando-se, em todos os casos, o disposto no artigo anterior.

Art. 71. Considera-se recebido o documento ou o procedimento administrativo eletrônico pelo Tribunal no momento de sua inserção no SEI pela unidade técnica, exceto quando se tratar de documento em meio físico, que será considerado recebido no momento de sua entrega à unidade responsável pela protocolização.

Art. 72. Quanto aos atos processuais praticados no SEI:

I - serão considerados realizados no dia e na hora da respectiva assinatura eletrônica ou do ato de ciência;

II - será considerado o horário de Brasília-DF para comprovação de cumprimento de prazos.

Art. 73. O procedimento administrativo somente deverá ser mantido aberto em mais de uma unidade para fins de trabalho colaborativo, no qual seja admitida manifestação simultânea em expedientes administrativos autônomos entre si.

Art. 74. A ciência em documentos eletrônicos, realizada por comando específico do SEI, é ato válido para demonstrar conhecimento do procedimento administrativo ou do documento produzido.

Art. 75. Nos casos em que for impossível ou inviável a digitalização de documento devido às características intrínsecas do suporte, como mau estado de conservação do documento, será possível a tramitação do original em suporte físico ou a guarda para consulta na unidade responsável por cadastrar o procedimento administrativo no SEI.

Parágrafo único. A situação prevista no *caput* deverá ser informada no respectivo procedimento administrativo no SEI e no SADP, mediante despacho inserido no local em que deveria constar o referido documento, o qual deverá registrar, ainda, se o documento encontra-se tramitando fisicamente ou armazenado para consulta.

Seção IV

Da Assinatura

Art. 76. Para fins de gestão e funcionamento do SEI, fica regulamentada a assinatura eletrônica como registro inequívoco e válido do(a) signatário(a) de ato, podendo ser:

I - assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), após o cadastramento no SEI;

II - assinatura cadastrada: realizada mediante prévio credenciamento de acesso de usuário(a), com fornecimento de *login* e senha.

§ 1º O nome do(a) usuário(a), a data e a hora de acesso, entre outras informações, serão registradas no sistema, com possibilidade de consulta a qualquer momento.

§ 2º É permitido ao(à) usuário(a) interno(a) utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com o sistema, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento pelo TSE dos custos havidos.

§ 3º A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do(a) usuário(a) por sua utilização indevida.

§ 4º Aplica-se, no tocante às assinaturas, o disposto na Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

§ 5º As assinaturas serão acompanhadas da descrição do cargo ou da função do(a) signatário(a) do documento, que deverá:

I - contemplar variação de gênero, de acordo com o Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do Tribunal;

II - especificar a unidade a que se refere, no caso de chefia de seção, coordenadoria, secretaria e assessoria e seus substitutos.

§ 6º Os documentos que demandem assinatura de mais de um(a) usuário(a) devem, preferencialmente, ter o respectivo procedimento administrativo tramitado somente depois da assinatura de todos(as) os(as) responsáveis, e caso estejam lotados(as) em unidades distintas, deverá ser utilizado o recurso do bloco de assinatura para esse fim.

Art. 77. Os editais de licitação, os contratos administrativos e os instrumentos congêneres poderão conter cláusula que estabeleça a assinatura eletrônica, conforme o disposto nesta instrução normativa.

§ 1º Para os contratos vigentes, a assinatura eletrônica poderá ser implementada na formalização de termo aditivo.

§ 2º A transição da assinatura física para a assinatura eletrônica será coordenada pela SAD.

Art. 78. Nos casos em que for necessária a assinatura de colaborador(a) ou estagiário(a) no SEI do TSE, o(a) titular da unidade respectiva poderá optar pela:

I - assinatura de documento eletrônico com software assinador que permita garantir a sua autoria;

II - assinatura manual em papel, digitalizando-se posteriormente o documento e inserindo-o no sistema como documento externo;

III - juntada de PDF-A com a mensagem recebida do *e-mail* do(a) estagiário(a)/colaborador(a), equiparando-se à assinatura eletrônica simples da Lei nº 14.603/2020.

Seção V

Do Pedido de Vista e de Cópia

Art. 79. É assegurado o direito de acesso aos documentos e procedimentos administrativos produzidos e recebidos pelo TSE em conformidade com a Res.-TSE nº 23.435/2015, que disciplina a LAI no Tribunal.

Parágrafo único. Os procedimento administrativo com nível de acesso público poderão ser visualizados por todos(as) os(as) usuários(as) internos(as), por usuário(a) externo(a) com autorização para acompanhamento de procedimento administrativo em andamento, podendo ainda ser solicitado acesso aos documentos e às informações neles contidas, via Ouvidoria, por qualquer pessoa interessada, nos termos desta instrução normativa.

Art. 80. Cabe à unidade responsável pelo procedimento administrativo eletrônico disponibilizar à pessoa interessada, quando solicitado por quem não esteja cadastrado como usuário(a) externo(a) do SEI, cópia integral ou parcial do procedimento administrativo.

§ 1º A disponibilização da cópia à pessoa interessada deverá ser realizada nos prazos da Res.-TSE nº 23.435/2015, preferencialmente por meio eletrônico, sendo permitida a impressão dos documentos apenas nos termos da Portaria-TSE nº 121 de 6 de abril de 2004.

§2º É vedada a disponibilização de informação constante em processo ou procedimento administrativo com acesso sigiloso ou restrito, exceto se comprovado o interesse à unidade responsável, sob a supervisão da Presidência ou da Secretaria do Tribunal.

§ 3º Dados pessoais sensíveis constantes no documento a ser disponibilizado deverão ser previamente ocultados, quando não forem da titularidade da pessoa interessada.

Seção VI

Da Conclusão e da Preservação dos Procedimento Administrativo

Art. 81. O procedimento administrativo poderá ser concluído nos seguintes casos:

I - por deferimento ou indeferimento do pleito;

II - pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

III - pela perda do objeto;

IV - por desistência ou renúncia da(s) pessoa(s) interessada(s), mediante expressa manifestação;

V - por decisão motivada de autoridade competente.

§ 1º Havendo vários(as) interessados(as), o fato descrito no inciso IV deste artigo não prejudica a prossecução do procedimento, desde que ao menos uma pessoa interessada permaneça no procedimento administrativo.

§ 2º Não havendo mais atos a serem realizados no procedimento administrativo, a unidade responsável deverá concluí-lo por certidão específica.

Art. 82. Os procedimentos administrativos eletrônicos serão mantidos no SEI até que cumpram os prazos de guarda definidos nas tabelas de temporalidade de documentos do Tribunal.

§ 1º A contagem da temporalidade do procedimento administrativo para a idade intermediária:

I - inicia-se após a conclusão do procedimento administrativo em todas as unidades em que tramitou.

II - interrompe-se no caso de reabertura de procedimento administrativo, recomeçando após nova conclusão.

§ 2º A avaliação e o descarte de procedimentos administrativos eletrônicos deverão ser realizadas pela Seção de Arquivo (Searq) e pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (Cpad) do TSE e executada de acordo com os procedimentos definidos na legislação arquivística em vigor.

§ 3º A eliminação de procedimentos administrativos e documentos administrativos eletrônicos na base de dados do SEI deverá ser realizada pela STI.

§ 4º Os procedimentos administrativos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação, em RDC-Arq, nos termos da Política de Preservação Digital do TSE, de forma que não haja perda ou corrupção da integridade das informações.

Capítulo V

DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Seção I

Da Migração dos Procedimentos Administrativos Físico para o Processo Eletrônico

Art. 83. Os procedimentos administrativos com trâmite em papel no dia 15 de julho de 2015 poderão prosseguir e serem concluídos de forma analógica ou digital, a critério da unidade responsável pelo procedimento administrativo.

Art. 84. No caso de a unidade responsável optar pela tramitação analógica dos procedimentos administrativos indicados no art. 75, o registro dos atos subsequentes e seu controle deverão ser realizados pelo SADP.

Parágrafo único. A unidade responsável pode optar pela migração do procedimento administrativo físico para o eletrônico enquanto estiver na fase corrente.

Art. 85. No caso de a unidade responsável optar pela tramitação do procedimento administrativo pelo SEI, a documentação em meio físico poderá ser digitalizada pela Segedoc, a partir de solicitação em formulário próprio no sistema à seção, a qual caberá:

I - anexar os arquivos digitalizados no mesmo procedimento administrativo criado para a solicitação da digitalização;

II - inseri-los conforme o disposto nos arts. 62 a 64 desta instrução normativa.

Parágrafo único. Para os trabalhos de digitalização de documentos pela Segedoc, será respeitada a ordem de chegada do procedimento administrativo SEI na unidade.

Art. 86. Os procedimentos administrativos em papel que forem desarquivados para fins de tramitação poderão, a critério da unidade, ser encaminhados à Segedoc para digitalização e migração para o SEI.

Art. 87. Depois da migração para o SEI, a Segedoc deverá:

I - juntar, como último documento do procedimento administrativo em suporte físico, termo de encerramento de trâmite físico de procedimento administrativo, assinado eletronicamente por servidor(a) e impresso a partir de formulário do SEI;

II - etiquetar ou anotar a capa do último volume do procedimento administrativo em suporte físico, nos termos do art. 64, inciso III, desta instrução normativa;

III - despachar no procedimento administrativo eletrônico em que o procedimento administrativo em questão irá tramitar, comunicando a migração e certificando a conferência da integridade do procedimento administrativo digitalizado;

IV - informar no SADP, para fins de controle, o número do procedimento administrativo gerado no SEI.

Seção II

Da Transferência dos Procedimentos Administrativos Físicos Digitalizados para o Arquivo Central

Art. 88. Os autos de procedimento administrativo físico digitalizado e migrado para tramitação em procedimento administrativo eletrônico deverão:

I - ser destinados ao arquivo setorial da unidade administrativa responsável pelo registro, caso ainda não esteja no prazo de transferência previsto na Instrução Normativa-TSE nº 1 de 7 de abril de 2010, que trata da transferência e do recolhimento de documentos à Searq;

II - ser transferidos ao Arquivo Central, pela unidade responsável pelo procedimento administrativo, caso esteja de acordo com os prazos de transferência previstos na IN nº 1/2010.

§ 1º É vedado o encaminhamento de documento físico de arquivo corrente à Searq no ano civil de seu recebimento, devendo ser armazenado no arquivo setorial de cada unidade até o término do prazo de guarda definido na IN nº 1/2010.

§ 2º Mídias digitais como CDs, DVDs, BD, fitas K7 ou VHS também deverão ser armazenadas temporariamente no arquivo setorial, conforme o disposto no § 1º deste artigo.

§ 3º Mídias digitais e autos que contenham informações sigilosas, inclusive envolvendo infração disciplinar, ainda que cópias, deverão ser mantidos pela unidade responsável ou pelo(a) titular da comissão responsável pela apuração dos fatos até a sua dissolução, ocasião em que deverão ser transferidos ao Arquivo Central, e, se necessária a manutenção do sigilo, deverão ser acondicionados em envelopes lacrados, identificados pelo tipo de procedimento administrativo, com o número do procedimento administrativo SEI e a quantidade de mídias, cabendo à Searq mantê-los até o seu recolhimento em RDC-Arq, se de guarda permanente.

Art. 89. Antes de eliminar documentos físicos migrados para tramitação em meio eletrônico, se permitido na Tabela de Temporalidade, a Searq deverá oferecer a devolução dos originais para a unidade ou pessoa interessada, por edital, nos termos do Plano de Classificação, Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE.

Seção III

Da Indisponibilidade do Sistema

Art. 90. O SEI estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de manutenção programada ou indisponibilidade por motivo técnico.

§ 1º Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos no SEI atestada pela STI e pela SGI, os documentos poderão ser produzidos em papel enquanto perdurar a suspensão; em sequência, digitalizados de acordo com os parâmetros definidos por esta instrução normativa e inseridos no SEI assim que disponível.

§ 2º A contingência prevista no § 1º só será aplicável se a indisponibilidade for geral e superior a 24 horas.

§ 3º Considera-se indisponibilidade do SEI no TSE a falta de oferta dos seguintes serviços ao(à) usuário(a) externo(a) ou interno(a):

I - acesso à conta do(a) usuário(a);

II - consulta aos autos digitais;

III - inclusão, produção ou salvamento de documento, bem como envio/prosseguimento do procedimento administrativo;

IV - peticionamento por meio do protocolo digital do TSE;

V - garantia de critérios mínimos de segurança do sistema.

§ 4º As ocorrências de indisponibilidade do sistema, de lentidão ou de travamento deverão ser automaticamente monitoradas e registradas em relatório fornecido pela STI à SGI.

§ 5º Os relatórios de interrupção de funcionamento do SEI, com os registros de indisponibilidade de funcionamento do sistema, deverão ser divulgados em página específica no portal do TSE na internet, e deverão conter, pelo menos, as seguintes informações:

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade;

II - serviços que ficaram indisponíveis.

Art. 91. As ocorrências de manutenção programada deverão ser realizadas, preferencialmente, aos fins de semana e feriados, ou de meia-noite a 6 horas da manhã nos dias úteis, cabendo à STI, por intermédio da CGS-TSE, comunicá-las aos(às) usuários(as) pelos canais oficiais do Tribunal, com antecedência mínima de 24 horas.

Seção IV

Da Apuração pelo Mau Uso do SEI

Art. 92. Havendo indício ou prova de irregularidade ou mau uso do SEI por usuário(a), com dolo ou culpa grave que acarrete prejuízo à Administração ou a terceiros, a qualquer momento, será iniciada apuração, de uma das seguintes formas, sem prejuízo de outras instâncias:

I - em inquérito administrativo, pela Comissão Gestora do SEI, se tratar-se de usuário(a) externo(a) sem vínculo estatutário com o Tribunal;

II - em sindicância ou procedimento administrativo disciplinar, pela Comissão Permanente de Ética e Sindicância do Tribunal ou por Comissão Especial, nos termos da Portaria TSE nº 137, de 17 de abril de 2012, se tratar-se de servidor(a) do TSE ou ocupante de cargo comissionado.

Art. 93. O inquérito administrativo por mau uso do SEI por usuário(a) externo(a) será instaurado pela Comissão Gestora do SEI com o seguinte trâmite:

I - elaboração de termo circunstanciado pela Coged com indicação dos fatos ocorridos e sua autoria, bem como da infração supostamente praticada, prevista na presente Instrução Normativa ou em outro ato normativo vigente no Tribunal.

II - havendo plausibilidade do relato de infração e identificação da autoria, o(a) usuário(a) externo(a) será notificado pelo(a) coordenador(a) da CGS por *e-mail*, para justificar-se no prazo de 15 dias úteis;

III - elaboração de relatório pela coordenação do CGS e encaminhamento para deliberação da comissão;

IV - em caso de deliberação por maioria pela existência de infração com dolo ou culpa grave que acarrete prejuízo à Administração ou com dano a terceiros, as seguintes medidas poderão ser aplicadas:

a) advertência;

b) suspensão do cadastro por prazo determinado;

c) inativação definitiva do cadastro;

d) encaminhamento para outras apurações de natureza administrativa, civil ou penal.

V - a deliberação do inciso IV deverá ser submetida ao Diretor-Geral da Secretaria para homologação.

§ 1º Em casos de infrações que descumpram outros normativos, o fato deverá ser comunicado de imediato ao Diretor-Geral da Secretaria.

§ 2º Os recursos de usuário(a) externo(a) contra deliberação da CGS deverão ser direcionados ao Diretor-Geral da Secretaria, para apreciação final.

§ 3º Cabe à Segedoc manter o controle da relação dos(as) usuários(as) inativados(as) ou suspensos(as) por deliberação em inquérito administrativo ou em procedimento administrativo disciplinar.

Seção V

Disposições Finais

Art. 94. O(A) fiscal do acordo de cooperação do SEI, celebrado com o TRF4, será o(a) titular da SGI e, como substituto, o(a) titular da Coged.

Art. 95. O atendimento aos(às) usuários(as) do SEI será prestado da seguinte forma:

I - para solicitação de cadastro de usuário(a) interno(a) ou de unidade, e para alteração de perfil ou de lotação de usuário(a): por *link* específico na intranet ou pelo endereço eletrônico sei@tse.jus.br, sob responsabilidade da Segedoc;

II - para todas as outras solicitações: por meio do Serviço de Apoio ao Usuário (Service Desk) do Tribunal, disponível por *link* específico na intranet para abertura de chamados na TI; pelo *e-mail* 8800@tse.jus.br ou pelo telefone (61) 3030-8800.

Art. 96. O recebimento de documentos externos por *e-mail*, fax ou correios para inclusão no SEI do TSE, exceto em situações de indisponibilidade do sistema, será vedado a partir de 1º de julho de 2022, quando a recepção eletrônica da documentação administrativa deverá ocorrer exclusivamente pelo protocolo digital do SEI.

Art. 97. As sugestões para aperfeiçoamento ou correção do SEI poderão ser enviadas ao endereço eletrônico sei@tse.jus.br.

Art. 98. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, após parecer prévio da Comissão Gestora do SEI.

Art. 99. Fica revogada a Instrução Normativa-TSE nº 1 de 22 de junho de 2015.

Art. 100. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

RUI MOREIRA DE OLIVEIRA

ANEXO I

Glossário

Abertura de processo/procedimento administrativo: ação que caracteriza a autuação/formação de processo ou de procedimento administrativo;

Anotação: informação acrescentada ao documento arquivístico após sua criação, como "urgente", "arquive-se", número de protocolo, código de classificação, temporalidade, data, hora e local de transmissão, indicação de anexos, entre outras;

Arquivo corrente: conjunto de documentos de gestão, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário - dar suporte imediato às atividades administrativas ou técnicas -, é objeto de consultas frequentes pelas unidades gestoras, a quem compete sua administração;

Assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica, resultado de operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital consistem em:

- a) ser única para cada documento, ainda que o signatário seja o mesmo;
- b) ser capaz de comprovar a autoria do documento digital;
- c) possibilitar a verificação da integridade do documento, ou seja, sempre que houver qualquer alteração, o destinatário terá como percebê-la;
- d) assegurar ao destinatário o "não repúdio" do documento digital, uma vez que, em princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura;

Assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário(a) identificado(a) de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura;

Autenticação: ato ou efeito de atestar que um documento é autêntico ou que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação;

Autenticidade: qualidade de um documento ser o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, e estar livre de adulteração ou de qualquer outro tipo de corrupção;

Autoridade certificadora: organização que emite certificados digitais obedecendo às práticas definidas na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

Captura: registro, classificação, acréscimo de metadados e armazenamento de um documento em um sistema eletrônico de gestão arquivística;

Classificação arquivística: análise e identificação do conteúdo dos documentos e seleção da categoria de assunto sob a qual devem ser basicamente recuperados, podendo-se-lhes atribuir um código;

Cópia: resultado da reprodução de um documento;

Cópia simples: documento advindo de fontes diversas - tais como editores de texto (como o Word), planilhas eletrônicas (como o Excel) - ou documento simples recebidos por *e-mail*, etc., cuja originalidade não é possível verificar; documento que não possui papel timbrado ou, ainda, que possui assinatura, mas é mera fotocópia do documento original;

Dado: representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo passível de ser comunicada, processada e interpretada de forma manual ou automática;

Digitalização: processo de conversão de um documento analógico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado;

Documentação administrativa: documentos que, pela natureza do assunto e de suas relações com as funções, as atividades e as rotinas da instituição, necessitam de comunicação ou manifestação de unidades do Tribunal ou de outros órgãos;

Documento: conjunto constituído de um suporte e da informação que ele contém, utilizável para fins de consulta ou como prova;

Documento arquivístico digital: documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional, tais como textos, imagens fixas, imagens em movimento, gravações sonoras, mensagens de correio eletrônico, páginas *web*, bases de dados, entre outras possibilidades de um vasto e crescente repertório;

Documento eletrônico: unidade de registro de informações acessível por meio de equipamento eletrônico;

Fidedignidade: capacidade de o documento sustentar os fatos que atesta, desde que dotado de completeza, com procedimentos de criação bem controlados e criado por autoridade competente;

Formato de arquivo: especificação de regras e padrões descritos formalmente para interpretação dos *bits* constituintes de um arquivo digital;

Informação: elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida em um documento;

Instrumento de gestão arquivística: recurso utilizado de modo uniforme e sistemático no apoio a controle, administração, fiscalização e execução das atividades de natureza arquivística;

Integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhuma corrupção ou alteração não autorizada nem documentada;

Metadados: dados relativos a outros dados, isto é, dados estruturados e codificados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo;

Natureza arquivística de documentos: qualidade atribuída a documentos encontrados em arquivos cuja existência é devida à produção ou acumulação orgânica e à autenticidade;

Optical Character Recognition (OCR - reconhecimento ótico de caracteres): técnica de conversão de um documento digital no formato de imagem para o formato textual, de forma a permitir, por exemplo, edição e pesquisa no conteúdo do texto;

Organicidade: qualidade segundo a qual os conjuntos documentais refletem estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas;

Original: primeiro documento completo e efetivo. Pode ser o documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar; ou a versão final de um documento, já na sua forma apropriada;

Plano de Classificação: instrumento de gestão arquivística que organiza os tipos documentais produzidos ou recebidos, conforme critérios definidos pelo tipo de classificação adotada, e os expõe de forma hierárquica por meio das unidades de classificação;

Processo: unidade de arquivamento constituída de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa disciplinar ou judicial;

Procedimento administrativo eletrônico (PAE): unidade de arquivamento constituída de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa, em que os atos processuais de natureza administrativa são produzidos, registrados, tramitados, deliberados, preservados e disponibilizados em meio eletrônico;

Sistema SEI: Sistema Eletrônico de Informações (SEI) desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região;

Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento de gestão arquivística em que se determinam os prazos de permanência de um documento nas unidades produtoras; o momento de transferência de um documento ao arquivo intermediário; e os critérios para a migração de suporte (digitalização ou microfilmagem), com vistas ao descarte ou ao recolhimento ao arquivo permanente.

Tramitação: curso do documento desde sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também denominada trâmite ou movimentação;

Usuário(a) externo(a): pessoa não integrante do quadro efetivo do Tribunal que, mediante credenciamento, é autorizada a visualizar procedimentos administrativos e documentos do SEI, além de poder obter autorização para assinar documentos disponibilizados para este fim. No contexto do peticionamento eletrônico, sua atuação será ampliada, podendo, após credenciamento, abrir novos procedimentos administrativos, bem como incluir documentos ou consultar o andamento de procedimentos administrativos já abertos;

Usuário(a) interno(a): pessoa integrante do quadro efetivo do Tribunal em exercício ou que nele atue como pessoa contratada, o que inclui ministros(as), ocupantes de cargo em comissão, servidores(as) com vínculo efetivo, colaboradores(as) e estagiários(as), lotados em unidade prevista no organograma do Tribunal.

Versão: uma ou mais variantes de um mesmo documento.

ANEXO II

Relação de extensões de documentos admitidos pelo SEI	
Extensão	Descrição
csv	<i>Comma Separated Values</i>
doc	Word
docx	Word
eml	Arquivo de <i>e-mail</i>
htm	<i>Hiper Text Mark-up Language</i>
html	<i>HyperText Mark-up Language</i>
m4v	Vídeo no formato MPeg4
mp3	Áudio no formato MPeg3
mp4	Vídeo no formato MPeg4
msg	Mensagem de <i>e-mail</i>
odb	<i>OpenDocument Database</i>
odp	<i>OpenDocument Presentation</i>
ods	<i>OpenDocument XML</i>
odt	<i>OpenDocument</i>
pdf	Adobe Acrobat
ppt	Power Point
pptx	Power Point
rtf	<i>Rich Text Format</i>
xls	Planilhas do Excel
xlsx	Planilhas de Excel
xml	<i>Extensible Mark-up Language</i>
zip	Formato de arquivo usado para compactação de dados

Formatos de imagem permitidos	
Formato	Descrição
gif	<i>Graphics Interchange Format</i>
jpeg	<i>Joint Photographics Experts Group</i>
jpg	<i>Joint Photographics Experts Group</i>
png	<i>Portable Network Graphics</i>

ANEXO III

TERMO DE USO DO SEI-TSE PARA USUÁRIO(A) EXTERNO(A)

A realização do cadastro como Usuário(a) Externo(a) no SEI do Tribunal Superior Eleitoral - TSE (<https://sei.tse.jus.br> "Usuário Externo") importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o procedimento eletrônico administrativo no TSE, conforme Instrução Normativa nº 14, de 14 de fevereiro de 2022, e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (*login/senha*), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

O(a) usuário(a) externo(a) do SEI-TSE deve estar ciente que é de sua exclusiva responsabilidade:

- Manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- Comunicar ao Tribunal a perda de acesso ao sistema por violação do *e-mail* ou da senha ou por quebra de sigilo para imediato bloqueio de acesso ou troca de senha, se for o caso;
- Garantir, sob risco de denegação da juntada, a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes no documento protocolado;
- Editar os documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no que se refere a formatação e tamanho do arquivo enviado;
- Classificar os documentos peticionados eletronicamente conforme o Plano de Classificação, Avaliação e Destinação das Informações e Documentos do TSE (Portaria-TSE nº 482/2019);
- Solicitar a atualização de seus dados cadastrais no SEI;
- Solicitar acesso à unidade responsável pelo procedimento administrativo eletrônico, desde que demonstrado interesse;
- Renunciar sua credencial de acesso a procedimento administrativo quando não demandar mais sua atuação.
- Consultar periodicamente o endereço de *e-mail* cadastrado, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais;
- Acompanhar a divulgação dos períodos em que o SEI não estiver em funcionamento no Tribunal em decorrência de manutenção programada ou indisponibilidade técnica, a serem noticiados em página própria no portal do TSE na internet por meio de relatório emitido pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);
- 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;
- Atestar a conformidade entre os dados informados neste formulário e os constantes no cadastro e nos documentos apresentados;
- Conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio do protocolo digital até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no procedimento administrativo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao TSE para qualquer tipo de conferência;
- A observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI-TSE, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontra o(a) usuário(a) externo(a);

Para que o pedido de cadastro seja analisado e liberado, o(a) usuário(a) deve apresentar ao Tribunal Superior Eleitoral, preferencialmente pelo *e-mail* sei@tse.jus.br a seguinte relação de documentos:

- a) documento de identificação civil ou militar válido em território nacional;
- b) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) comprovante de residência ou comprovante de endereço do estabelecimento profissional atualizado, emitido há, no máximo, 6 (seis) meses antes da data do cadastro.

A apresentação dos documentos poderá ser dispensada mediante procedimento que assegure a inequívoca identificação do interessado, quando se tratar de cadastro de:

- a) representante de órgão dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, do Ministério Público, de partido político, ou representante de outras entidades que firmarem convênio com o TSE, desde que, no credenciamento, informem conta de *e-mail* institucional em seu nome;
- b) servidor(a) inativo(a) ou pensionista do TSE.

Os documentos com informações pessoais obtidos para cadastramento de usuário(a) externo(a), após a sua efetivação, serão eliminados de acordo com norma específica sobre proteção de dados pessoais do Tribunal.

Verificada a veracidade dos dados cadastrados com a documentação entregue, o Tribunal realizará o credenciamento do usuário externo no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da documentação. No caso de não apresentação dos documentos exigidos, o credenciamento do(a) usuário(a) externo(a) será indeferido após o prazo de 60 (sessenta) dias contados da data do cadastro.

A liberação do cadastro não implica na disponibilização de acesso ao procedimento administrativo (quando for o caso), que será objeto de análise da unidade na qual ele se encontra em tramitação. Assim, após cadastro liberado, o(a) usuário(a) que requer acesso ao conteúdo de determinado processo deve entrar em contato com a unidade responsável. Para a disponibilização de acesso ao processo, a unidade onde ele se encontra em andamento poderá solicitar documentação adicional, que poderá ser encaminhada ao *e-mail* da unidade ou pelo protocolo digital do SEI.

Poderão ser credenciados como usuários externos do SEI, na condição de interessado que participe ou que tenha demanda em procedimento administrativo:

- Pessoa física;
- Representante ou responsável legal de pessoa física ou jurídica;
- Órgão ou entidade da administração pública;
- Servidor(a) do Tribunal que esteja cedido(a) ou em gozo de licença indicada no art. 17 desta instrução normativa.
- Servidor(a) aposentado(a);
- Pensionista;
- Dependente legal ou econômico, com mais de 18 (dezoito) anos, de servidor(a) ou de pensionista.

É vedado ao(à) usuário(a) externo(a) cadastrar-se mais de uma vez no sistema. Em caso de necessidade de alteração de dados, deverá ser solicitada a atualização do cadastro, por meio de requerimento próprio enviado pelo módulo de protocolo digital do SEI;

Fique ciente de que o seu cadastro poderá ser inativado:

- A pedido do(a) próprio(a) usuário(a);
- Na falta de atividade do(a) usuário(a) no prazo mínimo de 5 (cinco) anos, apurável por relatório anual gerado pela STI;
- 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 do Diretor-Geral da Secretaria.

Após a regularização do cadastro, ao(à) usuário(a) externo(a) é permitido:

- Protocolizar documentos no SEI pelo protocolo digital do TSE, em novo procedimento administrativo ou em procedimento administrativo que esteja tramitando;
- Consultar e assinar documentos, se autorizado pela unidade responsável pelo procedimento administrativo;

Para mais informações, favor enviar *e-mail* para sei@tse.jus.br.

Ao clicar em Aceitar, você concorda com os termos de uso aqui apresentados, com as normas aplicáveis ao SEI-TSE e com a [Política de Privacidade dos Sites do Tribunal Superior Eleitoral](#).

RUI MOREIRA DE OLIVEIRA

Documento assinado eletronicamente em 14/02/2022, às 14:32, horário oficial de Brasília, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).

A autenticidade do documento pode ser conferida em

[https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1866873&crc=23040D7B)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1866873&crc=23040D7B](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1866873&crc=23040D7B), informando, caso não preenchido, o código verificador 1866873 e o código CRC 23040D7B 2020.00.000008161-7

PORTARIA

PORTARIA TSE Nº 96 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL, com base no inciso VIII do art. 116 do Regulamento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º Comunicar que não haverá expediente na Secretaria do Tribunal nos dias:

I - 28 de fevereiro e 1º de março, feriado (art. 62, inc. III, da Lei 5.010, de 30 de maio de 1966);

II - 2 de março, ponto facultativo até às 14 horas;

III - 13 a 17 de abril, feriado (art. 62, inc. II, da Lei 5.010, de 30 de maio de 1966);

IV - 21 de abril, feriado (art. 1º da Lei 10.607, de 19 de dezembro de 2002);

V - 1º de maio, feriado (art. 1º da Lei 10.607, de 19 de dezembro de 2002);

VI - 16 de junho, ponto facultativo (art. 1º, inc. VIII, da Portaria 14.817, de 20 de dezembro de 2021, do Ministério da Economia);

VII - 11 de agosto, feriado (art. 62, inc. IV, da Lei 5.010, de 30 de maio de 1966);

VIII - 7 de setembro, feriado (art. 1º da Lei 10.607, de 19 de dezembro de 2002);

IX - 12 de outubro, feriado (art. 2º da Lei 9.093, de 12 de setembro de 1995);

X - 1º e 2 de novembro, feriado (art. 62, inc. IV, da Lei 5.010, de 30 de maio de 1966);

XI - 14 de novembro, ponto facultativo (art. 236 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990);

XII - 15 de novembro, feriado (art. 1º da Lei 10.607, de 19 de dezembro de 2002);

XIII - 8 de dezembro, feriado (art. 62, inc. IV, da Lei 5.010, de 30 de maio de 1966);

XIV - 25 de dezembro, feriado (art. 1º da Lei 10.607, de 19 de dezembro de 2002).

Art. 2º Os prazos que porventura se iniciem ou completem nesses dias ficam automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil subsequente.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica aos dias compreendidos no período eleitoral de 2022, conforme disposto na Resolução TSE nº 23.674 de 16 de dezembro de 2021, para a qual os prazos relativos aos feitos eleitorais não se suspendem aos sábados, domingos e feriados. (CPC, art. 224, § 1º).

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RUI MOREIRA DE OLIVEIRA

DIRETOR-GERAL

A autenticidade do documento pode ser conferida em

[https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1927847&crc=659E088F)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1927847&crc=659E088F](https://sei.tse.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=1927847&crc=659E088F), informando, caso não preenchido, o código verificador 1927847 e o código CRC 659E088F.

PORTARIA TSE Nº 90 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022.