



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2016**

(Revogada pela Instrução Normativa nº 7, de 18.12.2018)

~~Regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações SEI, instituído pela Resolução do Tribunal Pleno Administrativo n.º 203, de 27 de janeiro de 2016.~~

~~A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE, Desembargadora Cezarinete Angelim, no uso de suas atribuições legais, especialmente o disposto no art. 16, II da Lei Complementar Estadual n.º 221/2010 e no artigo 51, inciso I do Regimento Interno;~~

~~**CONSIDERANDO** que o Poder Judiciário do Estado do Acre vem adotando políticas e ações de modernização de sua administração, de modo a cumprir, com adequação, o princípio constitucional da eficiência (Constituição Federal, art. 37);~~

~~**CONSIDERANDO** que a incorporação dos recursos de tecnologia da informação aos trâmites processuais administrativos, mediante a virtualização dos processos, constitui objetivo traçado no Plano de Gestão do biênio 2015-2017, embasado no próprio Planejamento Estratégico 2015-2020, desta Corte;~~

~~**CONSIDERANDO** a edição da Resolução n.º 203, de 27 de janeiro de 2016, aprovada pelo Tribunal Pleno Administrativo nos autos do Processo Administrativo n.º 0100463-24.2015.8.01.0000, por meio da qual foi implantado o Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre;~~

~~**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar as regras procedimentais para a utilização e regular funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, em cumprimento ao art. 2º da Resolução TPAMD n.º 230/2016,~~



**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I**

### **Das Disposições Gerais**

**Art. 1º.** O uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído pela Resolução TPADM n.º 203/2016 como sistema oficial único de processo administrativo eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Acre, fica regulamentado por esta Instrução Normativa.

**Parágrafo único.** Na operacionalização do SEI, deverão ser observadas, no que couber, a legislação vigente e as diretrizes do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME/CNJ.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Acesso ao SEI**

**Art. 2º.** O acesso ao SEI será por meio do *login* e senha utilizados para acessar a rede de computadores do TJAC.

**Art. 3º.** O acesso do usuário dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado.

**§ 1º.** A unidade superior poderá ter acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas, caso seja solicitado pelo titular da unidade.

**§ 2º.** O cadastro de unidades e usuários no SEI será realizado conforme dados constantes da Estrutura Organizacional Administrativa e da base de dados do sistema de recursos humanos do Tribunal, devendo a atualização ocorrer, preferencialmente, de forma automatizada.



~~Art. 4º. O acesso dos usuários ao SEI se dará conforme os seguintes perfis:~~

~~I – básico, concedido aos servidores e magistrados;~~

~~II – básico sem assinatura, concedido aos colaboradores, estagiários e reeducandos;~~

~~III – credenciamento, para liberação de usuários externos;~~

~~IV – administrador, concedido à Diretoria de Tecnologia da Informação;~~

~~V – protocolo, concedido à Supervisão de Protocolo da Diretoria Regional;~~

~~VI – inspeção administrativa;~~

~~VII – auditoria.~~

~~§ 1º. O usuário detentor do perfil Administrador deverá solicitar autorização do Comitê Gestor a que se refere o *caput* do art. 4º da Resolução TPADM n.º 203/2016, para proceder a modificações que impactem o funcionamento geral do sistema e para concessão de perfis distintos daqueles estabelecidos por este artigo.~~

~~§ 2º. Os perfis inspeção administrativa e auditoria somente serão concedidos em caráter excepcional e por prazo determinado, mediante autorização da Presidência do TJAC.~~

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Credenciamento de Usuários Externos**

~~Art. 5º. Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
Tribunal de Justiça – Presidência

---

~~I – acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da Gerência de Contratação após a conferência de documentação pertinente;~~

~~II – receber ofícios e notificações;~~

~~III – assinar eletronicamente documentos.~~

~~Art. 6º. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico do TJAC.~~

~~§ 1º. Após o preenchimento do cadastro, o interessado deverá entregar pessoalmente ou via correio eletrônico cópia da seguinte documentação:~~

~~I – Pessoa Física:~~

~~documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF;  
comprovante de residência.~~

~~II – Pessoa Jurídica:~~

~~documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física – CPF do representante legal;~~

~~ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrados;~~

~~ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado;~~

~~Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ.~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
Tribunal de Justiça – Presidência

---

~~§ 2º. As cópias dos documentos relacionados no § 1º deste artigo, no caso de entrega presencial, deverão ser conferidos por servidor, mediante apresentação do respectivo original.~~

~~§ 3º. Verificada a documentação entregue, a Gerência de Contratação realizará o credenciamento do usuário externo no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir do recebimento, concedendo as permissões e liberação de acesso ao SEI.~~

~~§ 4º. O credenciamento de usuário externo será indeferido no caso de descumprimento das exigências de apresentação de documentação.~~

~~§ 5º. Os editais de contratação de bens, serviços e obras, bem como os contratos e acordos celebrados pelo Tribunal, deverão conter a exigência de credenciamento do representante legal da contraparte como usuário externo do SEI.~~

~~§ 6º. O credenciamento está condicionado à aceitação das regras do SEI pelo usuário externo, que se responsabilizará pelo uso indevido do sistema nas esferas administrativa, civil e penal.~~

~~Art. 7º. No caso de inviabilidade de acesso externo ao SEI, deverão ser utilizadas as seguintes alternativas para o encaminhamento do documento ou processo:~~

~~I – Malote Digital;~~

~~II – correio eletrônico;~~

~~III – via postal.~~

~~§ 1º. No caso previsto no inciso II, incumbe ao remetente certificar-se do recebimento pelo destinatário.~~



~~§ 2º. O documento ou processo enviado a destinatário externo em meio físico deverá conter, em seu rodapé, a forma de conferência de sua autenticidade.~~

#### **CAPÍTULO IV**

##### **Da Formação Processual**

~~Art. 8º. O servidor responsável pela abertura do processo deverá:~~

~~I — certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a mesma matéria;~~

~~II — escolher o tipo de processo adequado ao assunto, devendo consultar a Gerência de Processos em caso de dúvidas sobre a tipologia mais adequada à matéria;~~

~~III — cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo sistema.~~

~~Art. 9º. Os processos de contratação serão iniciados observando-se, no que couber, o seguinte desmembramento:~~

~~I — principal da contratação ou aquisição;~~

~~II — pagamento;~~

~~III — ata de registro de preços ou contrato decorrente de licitação com mais de um vencedor, a ser aberto pela Gerência de Contratação;~~

~~IV — descumprimento contratual, a ser aberto pela Gerência de Contratação.~~

~~Parágrafo único. Fica dispensado o desmembramento do processo para as aquisições e serviços de pronta entrega sem obrigação futura.~~



## **CAPÍTULO V**

### **Da Criação e da Digitalização de Documentos**

~~**Art. 10.** Os documentos administrativos do TJAC serão elaborados conforme modelos disponibilizados no SEI e, sempre que possível, de acordo com o Manual de Procedimentos Administrativos Tribunal.~~

~~**Parágrafo único.** Caso haja necessidade de elaboração de documento que não disponha de modelo específico no SEI, deverão ser observadas as regras gerais de redação oficial e do Sistema Normativo do Poder Judiciário do Estado do Acre — Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012.~~

~~**Art. 11.** Os documentos produzidos no SEI serão assinados eletronicamente por meio de *login* e senha ou de certificado digital, observadas as normas de segurança e controle de uso.~~

~~**Parágrafo único.** A assinatura realizada na forma do *caput* será considerada válida para todos os efeitos legais.~~

~~**Art. 12.** O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo SEI, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.~~

~~**Art. 13.** Os formatos/extensões de arquivo admitidos pelo SEI serão definidos pelo Comitê Gestor em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação DITEC.~~

~~**Art. 14.** Os documentos externos em meio físico serão recepcionados e digitalizados pelas áreas de protocolo, subordinadas à Diretoria Regional, e serão incluídos no respectivo processo eletrônico registrado no SEI.~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
Tribunal de Justiça – Presidência

---

~~§ 1º. Quando não for possível identificar no sistema o processo a ser juntado o documento, a área de protocolo iniciará novo processo e guardará o documento físico para consulta futura, se necessário.~~

~~§ 2º. O servidor que digitalizar o documento externo deverá identifica-lo no SEI da seguinte forma:~~

~~I— documento original;~~

~~II— cópia simples;~~

~~III— cópia autenticada administrativamente; ou~~

~~IV— cópia autenticada por cartório.~~

~~§ 3º. Os documentos externos, depois de digitalizados, periodicamente, serão encaminhados à Supervisão de Arquivo para guarda e preservação, contendo anotação de dados conforme o modelo disposto no Anexo I, com observância das regras de classificação e arquivamento existentes.~~

~~§ 4º. A Supervisão de Arquivo não receberá:~~

~~I— documento para arquivamento em desconformidade com o que dispõe o § 3º;~~

~~II— cópia do documento original impresso do sistema SEI.~~

~~§ 5º. O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será:~~

~~I— identificado e a situação do documento certificada no SEI;~~

~~II— incluído o resumo de seu conteúdo no sistema;~~



~~III — armazenado na unidade administrativa responsável pelo assunto, pelo tempo necessário à conclusão do processo.~~

~~§ 6º. Poderá ser solicitado o desarquivamento, a qualquer tempo, do original de documento digitalizado que foi inserido em processo cadastrado no SEI, mediante solicitação ao Arquivo.~~

## **~~CAPÍTULO VI~~**

### **~~Da Tramitação~~**

~~Art. 15. Considera-se recebido o documento ou o processo administrativo eletrônico no momento de sua abertura no SEI, exceto quando se tratar de documento em meio físico, que será considerado recebido pelo TJAC no momento de sua entrega na unidade responsável pelo protocolo.~~

~~Art. 16. O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação, e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.~~

~~§ 1º. A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário.~~

~~§ 2º. A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.~~

## **~~CAPÍTULO VII~~**

### **~~Dos Deveres e das Responsabilidades~~**



~~Art. 17. São deveres dos usuários do SEI:~~

~~I — promover a adequada utilização do sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos de interesse pessoal;~~

~~II — guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;~~

~~III — manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;~~

~~IV — comunicar à DITEC qualquer mudança percebida em privilégios de acesso ao sistema;~~

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

~~VI — participar dos programas de capacitação referentes ao SEI;~~

~~VII — disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao SEI.~~

## **CAPÍTULO VIII**

### **Das Disposições Transitórias**

~~Art. 18. Enquanto não houver a automatização a que se refere o § 2º do art. 3º, a Gerência de Cadastro e Remuneração da Diretoria de Gestão de Pessoas, informará à DITEC eventuais mudanças de lotação, exoneração e suspensão de servidores ou colaboradores.~~



~~Art. 19. Os processos físicos em tramitação deverão ser digitalizados e incluídos no SEI, observadas as seguintes regras:~~

~~I — os processos com volume único deverão ser digitalizados pela unidade na qual estão localizados, e aqueles com mais de um volume deverão ser encaminhados para digitalização pela Unidade responsável pelo processo;~~

~~II — os processos físicos, depois de digitalizados, serão encaminhados para arquivamento na Supervisão de Arquivo, devendo ser juntado Termo de Conversão e Remessa, conforme Anexo II;~~

~~III — o processo administrativo físico digitalizado será incluído no SEI no formato pdf (*portable document format*), consistindo na peça inicial do novo processo.~~

~~Art. 20. Os processos físicos desarquivados serão digitalizados e somente poderão tramitar em meio digital.~~

~~Art. 21. Os processos originários do SEI quando remetidos para decisão de órgãos julgadores ou decisão de colegiado, serão exportados em formato PDF, apendo-se certidão de continuidade do processo em novos autos registrados no SAJ.~~

~~Parágrafo Único. Após a conclusão do julgamento, a decisão e publicação do acórdão serão juntadas no processo originário do SEI para finalização do processo.~~

## **~~CAPÍTULO IX~~**

### **~~Das Disposições Finais~~**

~~Art. 22. Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o SEI estiver inoperante.~~



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
**Tribunal de Justiça – Presidência**

---

~~**Parágrafo único.** A DITEC é a unidade responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.~~

~~**Art. 23.** Para comprovação de cumprimento de prazos, será considerado o horário do sistema.~~

~~**Art. 24.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor.~~

~~**Art. 25.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Publique-se. Cumpra-se.~~

~~Rio Branco/AC, 24 de fevereiro de 2016.~~

Des<sup>a</sup> Maria **Cezarinete** de Souza Augusto **Angelim**  
Presidente



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE  
Tribunal de Justiça – Presidência

---

**~~ANEXO I – Modelo de anotação para remessa de documento físico ao Arquivo.~~**

~~Processo SEI nº \_\_\_\_\_~~

~~Documento SEI nº \_\_\_\_\_~~

~~Classif. documental: \_\_\_\_\_~~

~~À Seção de Arquivo.~~

~~Em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.~~

\_\_\_\_\_  
~~(Assinatura/carimbo)~~



**~~ANEXO II – Termo de Conversão e Remessa de Processo Físico~~**

~~TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE~~

~~TERMO DE CONVERSÃO E REMESSA DE PROCESSO FÍSICO~~

~~Aos XX dias do mês de XXXX de XXXX, na (descrever por extenso a unidade), procedeu-se à conversão do processo nº (informar o número do Processo), com (especificar a quantidade de volumes) volumes.~~

~~O processo foi digitalizado e inserido no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, sob o nº (informar o número do processo no SEI), conforme o inciso II do art. 21 da Instrução Normativa Nº xxxx, de xxx de xxxxxxxx de 2016.~~

~~Encaminhe-se à Supervisão de Arquivo para arquivamento.~~

~~Nome do responsável~~

~~Unidade responsável~~