



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018

Regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações SEI, instituído pela Resolução do Tribunal Pleno n.º 234, de 18 de dezembro de 2018.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE, Desembargadora Denise Castelo Bonfim, 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 a edição da Resolução n.º 234, de 18 de dezembro de 2018, aprovada pelo Tribunal Pleno Administrativo nos autos do Processo Administrativo n.º 0100189-89.2017.8.01.0000, por meio da qual foi regulamentada a adoção do processo administrativo eletrônico no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Acre;

CONSIDERANDO que o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é o sistema por onde tramitarão os processos eletrônicos administrativos quando dependente de decisão de órgão julgador monocrático;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar as regras procedimentais para a utilização e regular funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



Art. 1º O uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), instituído pela Resolução n.º 234, como um dos sistemas oficiais para tramitação dos processos administrativos eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Acre, fica regulamentado por esta Instrução Normativa.

Parágrafo Único. Para os termos desta Instrução Normativa, incumbe à:

a) Diretoria de Gestão Estratégica (DIGES) funcionar como unidade gestora administrativa do sistema SEI, responsável pela avaliação das novas funcionalidades.

b) Diretoria de Tecnologia da Informação (DITEC) funcionar como gestora técnica do sistema, responsável por disponibilizar as novas versões liberadas pelo órgão cedente.

CAPÍTULO II DO ACESSO AO SEI

Art. 2º O acesso ao SEI será realizado por meio do login e senha.

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 respectivo titular.

§ 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.

§ 3º Enquanto não houver a automatização a que se refere o § 2º deste artigo, a Gerência de Cadastro e Remuneração (GECAD) da Diretoria de Gestão de Pessoas informará



à Diretoria de Tecnologia da Informação (DITEC) eventuais mudanças de lotação, exoneração e suspensão de servidores ou colaboradores.

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 e a Diretoria de Gestão Estratégica;

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

VI - inspeção administrativa;

VII - auditoria.

§ 1º O usuário com necessidade do perfil de Administrador deverá solicitar autorização à Diretoria de Gestão Estratégica (DIGES), para proceder às modificações que impactem o funcionamento geral do sistema e para concessão de perfis distintos daqueles estabelecidos por este artigo.

§ 2º Os perfis de inspeção administrativa e auditoria somente serão concedidos em caráter excepcional e por prazo determinado, mediante autorização da DIGES, validado pela Presidência do Tribunal.

Art. 5º 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 III

DO CREDENCIAMENTO DE USUÁRIOS EXTERNOS

Art. 6º Os usuários externos credenciados poderão assinar eletronicamente documentos e receber ofícios e notificações, mediante autorização da Gerência de Contratação (GECOM) após a conferência de documentação pertinente para habilitação do cadastro no sistema.

Art. 7º O uso do sistema por usuário externo é de caráter pessoal e intransferível, e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro, disponível no link do sistema SEI, no endereço eletrônico <http://www.tjac.jus.br/>.

§ 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, Cadastro de Pessoa Física e comprovante de residência;

II - Pessoa Jurídica: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ; ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrados; ato de nomeação ou eleição de dirigentes,



devidamente registrado; documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física do representante legal.

§ 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 (GECON) 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 ao cadastro no sistema SEI, pelo usuário externo, que se responsabilizará pelo uso indevido do sistema nas esferas administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO IV DA FORMAÇÃO PROCESSUAL

Art. 7º O servidor responsável pela autuação do processo administrativo 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;



III - cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo sistema.

Art. 8º As unidades com competência para cadastramento de processos administrativos serão definidas pela modelagem dos processos de trabalho.

CAPÍTULO V

DA CRIAÇÃO, DA DIGITALIZAÇÃO E DA GUARDA DE DOCUMENTOS

Art. 9º Os documentos administrativos do Tribunal serão elaborados conforme modelos disponibilizados no SEI e, sempre que possível de acordo com o Manual dos Processos Administrativos.

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. 10. 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. 11. 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. 12. Os formatos/extensões de arquivo admitidos pelo SEI serão definidos em conjunto pelos gestores do SEI.



Art. 13. 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.

§ 1º Quando não for possível identificar o processo no SEI ao qual será 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. 14 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. 15 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 outorgado.

§ 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. 16 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

DA INOPERÂNCIA DO SISTEMA

Art. 17 Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o SEI estiver inoperante.

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



CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 18 Os processos administrativos que ainda estiverem em meio físico serão virtualizados conforme o Projeto de Virtualização dos Processos Administrativos a ser criado pela Gerência de Projetos, da Diretoria de Gestão Estratégica.

Art. 19 Os processos físicos desarquivados serão digitalizados e somente poderão tramitar em meio digital.

Art. 20 Para comprovação de cumprimento de prazos será considerado o horário do sistema.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Instrução Normativa nº 02/2016, de 24 de fevereiro de 2016.

Rio Branco, 18 de dezembro de 2018.

Desembargadora **DENISE BONFIM**
Presidente