

DESEMBARGADORES PLANTONISTAS DIAS/HORÁRIO – 06 e 07/01/2024 – 13h00 ÀS 17h00.		
ÁREA CÍVEL	ÁREA CRIMINAL	DIAS
Ruy Trezena Patu Júnior <i>e-mail:</i> "Gabinete do Exmo. Desembargador Ruy Trezena Patu Júnior" gabdes.ruy.patu@tjpe.jus.br ;	Honório Gomes do Rêgo Filho <i>e-mail:</i> "Gabinete do Exmo. Desembargador Honório Gomes do Rêgo Filho" <gabdes.honorio.rego@tjpe.jus.br>	06 e 07 de janeiro de 2024.
DATAS	SERVIDORES PLANTONISTAS DO 2º GRAU HORÁRIO – 06 e 07/01/2024 – 13h00 ÀS 17h00.	
06/01/ 2024	Josélio Barbosa de Lima - matrícula nº 175.146-8 – Diretoria Cível – Servidor; Ricardo José Padilha Rosal - matrícula nº 182.910-6 – Diretoria Criminal – Servidor; Alysson Falcão Teixeira - matrícula nº 179.611-9 – Oficial de Justiça ; Douglas de Moura Leite – Motorista .	
07/01/2024	Viviane Souza de Lima - matrícula nº 181.673-0 – Diretoria Cível – Servidora; Regina de Lourdes Malaquias - matrícula nº 167.955-7 – Diretoria Criminal – Servidora; Everton Laurence Miranda - matrícula nº 178.467-6 – Oficiala de Justiça ; Leonardo Francisco dos Santos – Motorista .	

VI – Publique-se. Cumpra-se.

Recife, 22 de dezembro de 2023.

Des. Luiz Carlos de Barros Figueirêdo
Presidente

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE PERNAMBUCO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 33, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023

Regulamenta a utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no Tribunal de Justiça de Pernambuco.

O PRESIDENTE, DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a observância e a aplicação do princípio da eficiência da Administração Pública, previsto no art. 37, *caput*, da Constituição Federal e no art. 2º, da Lei nº 9784, de 29 de janeiro de 1999;

CONSIDERANDO o teor da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II, do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o teor da Resolução 215, de 16 de dezembro de 2015, do Conselho Nacional de Justiça que regulamenta, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO o Termo de Adesão ao Acordo de Cooperação Técnica nº 10/TRF4, firmado com os Conselhos dos Tribunais de Justiça, em 26 de julho de 2016, que cede o direito de uso do software Sistema Eletrônico de Informação-SEI ao Tribunal de Justiça de Pernambuco,

RESOLVE :

Art. 1º Regulamentar a utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no Tribunal de Justiça de Pernambuco (TJPE), ferramenta tecnológica por meio da qual são produzidos e tramitam os processos administrativos eletrônicos do Tribunal.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - unidade organizacional: designação genérica para cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do TJPE;

II - unidade de protocolo geral e de expedição: responsável pelo recebimento de documentos e petição de usuários externos e sua distribuição. No caso do SEI FEDERAÇÃO a Presidência ou outra unidade organizacional que lhe suceder para receber os processos de órgãos externos ao TJPE;

III - unidade geradora: unidade organizacional responsável pela criação do registro da informação para processos ou documentos;

IV - unidade de localização: unidade organizacional onde o processo se encontra aberto;

V - unidade de arquivo: unidade responsável pelas atividades de gestão documental em fase de arquivamento;

VI - gestor negocial: Diretoria de Documentação - DIDOC, ou outra unidade organizacional que lhe suceder, responsável por receber, avaliar e priorizar as demandas normativas, evolutivas ou adaptativas referentes ao Sistema;

VII - gestor técnico: SETIC - Unidade de Negócio Administrativo e de Comunicação Institucional, na Diretoria de Sistemas-DISIS, responsável pelo suporte técnico na Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação-SETIC ;

VIII - suporte analógico: base física sobre a qual é realizado o registro de informação não passível de fixação eletrônica de códigos binários;

IX - PA: processo administrativo físico do TJPE, em suporte papel, cuja tramitação é controlada por sistema informatizado específico;

X - processo SEI: processo administrativo eletrônico, gerado e tramitado por meio do SEI;

XI - número do processo SEI: código numérico sequencial, reiniciado anualmente, gerado pelo SEI para identificar, de forma única e exclusiva, cada processo nele criado;

XII - processo principal: processo que, pela natureza da matéria, pode exigir a juntada de um ou de mais processos acessórios;

XIII - juntada por anexação: unificação de processos em caráter definitivo, cuja referência é o número do processo SEI mais antigo, exceto quando definida outra ordem pela unidade responsável pela anexação;

XIV - juntada por relacionamento: vinculação entre processos SEI por referência, provisória ou não, independentemente de se tratar do mesmo interessado, que visa à uniformidade no tratamento de matérias semelhantes;

XV - sobrestamento: suspensão temporária do andamento do processo SEI, determinada por autoridade competente em virtude de questão prejudicial ou da etapa preparatória ao arquivamento;

XVI - web service: tecnologia utilizada para integração de sistemas e para comunicação entre aplicações diferentes;

XVII - documento arquivístico: documento produzido e recebido por pessoa ou por instituição em decorrência do exercício das respectivas funções e atividades, independentemente de suporte ou natureza;

XVIII - documento arquivístico digital: documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários;

XIX - documento digitalizado: documento original em suporte analógico convertido em código digital;

- XX - documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico sob a codificação de dígitos binários;
- XXI - documento interno: documento arquivístico nato-digital, produzido diretamente no editor de texto do SEI ou via web services;
- XXII - documento externo: documento arquivístico digital de origem externa ao SEI, não produzido diretamente neste, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado, ou de ter sido produzido ou recebido pelo TJPE;
- XXIII - documento preparatório: documento utilizado para fundamentar decisão ou para elaborar ato administrativo;
- XXIV - número de protocolo do documento: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar, de forma única e exclusiva, cada documento no Sistema;
- XXV - autenticação: declaração de autenticidade de documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou de afirmação de pessoa investida de autoridade para declarar a legitimidade daquele;
- XXVI - cancelamento de documento: retirada de documento do processo SEI, devidamente justificada e autorizada pelo gestor da unidade geradora, por interesse da Administração ou a pedido do interessado;
- XXVII - captura: inserção de documentos no processo SEI para tramitação e processamento, mediante a geração de documento natodigital ou a incorporação de documento digitalizado;
- XXVIII - base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, usos de trabalho, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou de mais tipos de processos;
- XXIX - Código CRC - Cyclic Redundancy Check: código que permite verificar a autenticidade de documento assinado eletronicamente, a partir de declaração emitida pelo próprio Sistema;
- XXX - código-fonte: conjunto ordenado de palavras ou de símbolos escritos, formadores de linhas de comandos, os quais contêm instruções em linguagens específicas de programação, para o desenvolvimento de soluções tecnológicas;
- XXXI - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente a restrição de acesso público, classificada como reservada, secreta ou ultrassecreta;
- XXXII - informação restrita: aquela submetida a tratamento confidencial, abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo, pessoal e preparatória, definida como de acesso restrito, que deve estar circunscrita às unidades organizacionais que dela necessitem;
- XXXIII - credencial de acesso: permissão para acessar processo SEI com informação sigilosa, concedida por um usuário diretamente a outro;
- XXXIV - credencial de assinatura: permissão para assinar documentos de processos SEI que contenham informações sigilosas;
- XXXV - Comissão Permanente de Avaliação Documental - CPAD: unidade organizacional constituída, no âmbito do TJPE, para aprovar e atualizar os instrumentos de gestão documental;
- XXXVI - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Áreas de Apoio Direto e Indireto à Atividade Judicante -: instrumento de gestão documental que contém as informações relativas à classificação, ao prazo de guarda e à destinação final dos documentos;
- XXXVII - Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq: conjunto integrado de ferramentas livres e de código aberto, que permite ao usuário processar objetos digitais para armazenamento de arquivos e acesso a longo prazo, em observância a modelos preconizados internacionalmente;
- XXXVIII - Termo de Classificação da Informação - TCI: termo pelo qual a autoridade competente formaliza a decisão de classificação, em grau de sigilo, de documentos e informações, do qual consta, dentre outros, o grau de sigilo, as razões da classificação, o prazo de sigilo ou o evento que determinará o término deste;

XXXIX - Termo de Desclassificação da Informação - TDI: termo pelo qual a autoridade competente formaliza a decisão de desclassificação, em grau de sigilo, de documentos e informações;

XL - Termo de Conversão e Remessa - TCR: termo que informa a conversão do processo administrativo para o formato digital e a restrição de que ele tramite em suporte físico, com referência ao respectivo processo SEI;

XLI - Termo de Cancelamento de Documentos - TCD: termo em que o gestor da unidade registra as justificativas para o cancelamento de documento finalizado;

XLII - Termo de Sobrestamento de Processo - TSP: termo em que o gestor da unidade registra a justificativa para o sobrestamento do processo;

XLIII - Termo de Arquivamento de Processo - TAP: termo que precede o envio do processo ao RDC- Arq para arquivamento, o qual é preenchido pela unidade demandante, que registra o término do processo por não haver mais pendências ou desdobramentos a serem processados;

XLIV - Termo de Desarquivamento de Processo - TDP: termo no qual é registrada a justificativa para o desarquivamento do processo SEI que não tenha sido recolhido ao RDC-Arq, observados os prazos de guarda previstos no PCTT-AD;

XLV - Módulo de Peticionamento Eletrônico: ferramenta de envio pela internet de documentos digitais relativos a atos administrativos, acessada diretamente por usuário externo previamente credenciado, a fim de formar novo processo ou de compor processo já existente por meio de formulário disponibilizado no SEI;

XLVI - objeto digital: objeto de informação expresso sob a forma digital;

XLVII - Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR: técnica de conversão de um objeto digital do formato de imagem em formato textual, para permitir a pesquisa no conteúdo do texto;

XLVIII - Os termos mencionados nos incisos deste artigo estarão disponíveis nos formulários próprios no Sistema SEI.

CAPÍTULO II

GESTÃO E FUNCIONAMENTO DO S EI

Art. 3º A gestão negocial do SEI, por meio da Unidade de Gestão do Sistema Eletrônico de Informação (SEI), é responsável por dirimir dúvidas dos usuários sobre a operacionalização, a utilização e as funcionalidades desse Sistema, bem como por analisá-lo e nele sugerir modificações com o apoio técnico da SETIC/DISIS.

Art. 4º A SETIC/DISIS, gestor técnico do SEI, é responsável por:

I - gerir a infraestrutura de hardware e requisitos de software;

II - preservar a configuração do ambiente, da aplicação e da publicação para acesso externo;

III - manter atualizada a versão em uso do Sistema;

IV - acionar o gestor negocial quando houver problema ou dificuldade nas funcionalidades do Sistema, não sanadas pela equipe técnica.

Art. 5º O SEI está disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em decorrência de manutenção programada ou de motivo técnico.

Art. 6º Para todos os efeitos, considerar-se-ão realizados os atos praticados em processo SEI no dia e na hora registrados pelo Sistema, e tempestivos aqueles efetuados até às 23h 59min 59s do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília-DF.

Seção I

Da Indisponibilidade

Art. 7º As manutenções programadas do SEI são informadas com antecedência, em página própria no site do TJPE, e realizadas, preferencialmente, no período compreendido entre a zero hora de sábado e as 22h de domingo, ou entre a zero hora e as 6h dos demais dias da semana.

Art. 8º A indisponibilidade do SEI por motivo técnico é reconhecida quando:

I - for superior a sessenta minutos, ininterruptos ou não, das 6h às 23h;

II - ocorrer entre as 23h e as 23h 59min 59s.

Art. 9º Considerar-se-á indisponibilidade do SEI a falta de oferta ao público externo do seguinte serviço consulta aos autos digitais :

§ 1º Não caracterizam indisponibilidade do SEI as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública bem como a impossibilidade técnica decorrente de falhas nos equipamentos ou nos programas do usuário.

Art. 10. A indisponibilidade do SEI definida nesta subseção será aferida pelo gestor técnico do Sistema no TJPE, o qual promoverá o respectivo registro em relatório de interrupção de funcionamento.

Parágrafo único. Os relatórios de interrupção de funcionamento são divulgados em página própria no site do TJPE e devem conter, pelo menos, as seguintes informações:

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

II - serviços que ficaram indisponíveis.

Art. 11. Os prazos administrativos que vencerem em dia no qual o SEI esteja, nos termos desta Instrução Normativa, indisponível serão prorrogados para o primeiro dia útil subsequente.

§ 1º Caso a indisponibilidade do Sistema possa gerar prejuízo ao andamento do processo SEI, os atos processuais podem ser praticados conforme as regras aplicáveis aos Processos Administrativos físicos, mediante determinação da Presidência do TJPE.

§ 2º Restaurado o SEI, deve ser realizada a imediata captura dos documentos produzidos em suporte papel pela área responsável pela sua produção.

Seção II

Dos Usuários do SEI

Art. 12. Podem acessar o SEI e nele realizar atos processuais os usuários internos e os usuários externos.

§ 1º Os usuários internos são os magistrados, os servidores, os colaboradores e os estagiários no desempenho de atividade do TJPE.

§ 2º Os usuários externos são os servidores, as pessoas físicas e os representantes de pessoas jurídicas, previamente cadastrados no TJPE.

Subseção I

Dos Usuários Internos

Art. 13. Os usuários internos acessarão o SEI e nele realizarão os atos processuais por meio do login e da senha utilizados para acessar a rede do TJPE.

Art. 14. Os usuários internos possuem os seguintes perfis:

I - básico, concedido a magistrados e servidores;

II - básico sem assinatura, concedido a terceirizados, voluntários e estagiários;

III - administrador, concedido ao gestor técnico e ao gestor negocial do Sistema;

IV - inspeção administrativa, concedido para inspeção do Sistema;

V - auditoria, concedido para auditoria do Sistema.

§ 1º O perfil básico sem assinatura deve ser solicitado pelo gestor da unidade organizacional através do SEI para à unidade de gestão do sistema eletrônico de informação.

§ 2º Os perfis de inspeção administrativa e auditoria do Sistema somente são concedidos por meio de ato normativo próprio da Presidência do TJPE, em caráter excepcional e por prazo determinado.

§ 3º O gestor negocial pode criar perfis distintos dos previstos neste artigo de acordo com prerrogativas específicas fixadas em ato da Presidência do TJPE.

Art. 15. O credenciamento e a atualização dos dados dos usuários internos no SEI são realizados em conformidade com a base de dados da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP.

Art. 16. A partir da unidade de localização, em conformidade com o perfil de acesso, os usuários internos podem gerar processos e fazê-los tramitar no SEI, bem como incluir e assinar documentos neste.

§ 1º O gestor da unidade superior pode ter acesso às demais unidades subordinadas, desde que o solicite através do SEI.

§ 2º Os usuários internos podem ter acesso a outras unidades do TJPE, desde que solicitado pelo gestor da unidade a ser acessada através do SEI.

Art. 17. Compete aos usuários internos do SEI:

I - verificar, a cada expediente, se há processos SEI que aguardem providências do próprio usuário ou de sua unidade;

II - certificar-se da necessidade de geração de novo processo SEI mediante consulta prévia sobre a existência de outro processo acerca da mesma matéria;

III - zelar pela correta escolha do tipo de processo ao gerar processos SEI, bem como observar o regular preenchimento dos campos relacionados à geração daquele, em especial os relativos à especificação e ao interessado;

IV - preservar os dados contidos no campo "classificação por assunto", cuja configuração, de acordo com a gestão documental, compete exclusivamente ao gestor negocial;

V - zelar pela correta escolha do tipo de documento ao incluir documentos em processos SEI, bem como observar o regular preenchimento dos campos relacionados à geração daquele;

VI - assinar documentos em processos SEI apenas se detiver competência legal ou regulamentar para fazê-lo, de acordo com as atribuições dos respectivos cargo e unidade de localização;

VII - certificar-se de que a remessa simultânea a mais de uma unidade não ocasionará a ruptura do regular processamento do processo SEI nem a sobreposição de competências administrativas;

VIII - guardar segredo sobre informação sigilosa ou restrita de que tenha conhecimento por meio do SEI, em decorrência das respectivas atribuições;

IX - utilizar o SEI consoante às diretrizes do TJPE;

X - guardar sigilo da senha de acesso ao SEI sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

XI - encerrar a sessão de uso do SEI ao afastar-se do computador, para evitar o acesso de pessoas não autorizadas às informações do Sistema;

XII - evitar a impressão de documentos e processos SEI em prol da economicidade e da responsabilidade socioambiental;

XIII - comunicar ao gestor negocial a ocorrência de alteração irregular nos privilégios de acesso ao SEI;

XIV - comunicar ao gestor negocial irregularidades e atuações, no Sistema, contrárias ao previsto nesta Instrução Normativa;

XV - participar dos programas de capacitação para o SEI;

XVI - disseminar, em sua unidade, o conhecimento adquirido nas ações de capacitação para o SEI;

XVII - sugerir ao gestor negocial melhorias nas rotinas de trabalho do SEI;

XVIII - observar os períodos de manutenção programada.

Parágrafo único. O disposto no inciso XIII deste artigo não afasta a responsabilidade do titular da respectiva unidade de informar as alterações nos perfis e na localização dos servidores e colaboradores a ele subordinados.

Subseção II

Do Credenciamento de Usuários Externos

Art. 18. Os usuários externos podem solicitar credenciamento para utilizar o SEI, mediante formulário disponível no site do TJPE.

Parágrafo único. O credenciamento previsto neste artigo é ato pessoal e intransferível.

Art. 19. O credenciamento de usuário externo para utilização do SEI pressupõe capacidade e poderes para realizar as transações inerentes aos documentos assinados e implica responsabilidade legal pelos atos praticados no Sistema.

Art. 20. O credenciamento do usuário externo está condicionado à aceitação das regras do SEI, admitida como válida a assinatura eletrônica aposta em documentos por meio de login e de senha de acesso ao Sistema.

Parágrafo único. O login e a senha utilizados para acessar o SEI são gerados pelo próprio usuário externo no momento da solicitação de seu credenciamento no site do TJPE.

Art. 21. Quando solicitado pelo TJPE, o interessado em credenciar-se como usuário externo do SEI deve entregar à unidade demandante, pessoalmente ou por via eletrônica, cópia da seguinte documentação:

I - pessoa física:

documento de identificação com foto, válido em todo o território nacional;

Cadastro de Pessoa Física - CPF.

II - representante de pessoa jurídica:

documento de identificação com foto, válido em todo o território nacional;

Cadastro de Pessoa Física - CPF;

ato constitutivo da pessoa jurídica e respectivas alterações, devidamente registrados;

ato de nomeação ou de eleição de dirigentes da pessoa jurídica, devidamente registrado;

Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ.

§ 1º As informações e documentações fornecidas pelo usuário externo são de sua inteira responsabilidade.

§ 2º A documentação entregue, nos termos deste artigo, à unidade de demandante deve ser inserida em processo SEI anual, especificamente gerado para a concessão de acesso de usuário externo ao Sistema.

§ 3º A documentação recebida por via postal é verificada e digitalizada pela unidade de protocolo para incorporação ao SEI e armazenada pelo prazo de trinta dias, ou até o solicitante retirá-la, o que ocorrer primeiro.

§ 4º Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias, a unidade de protocolo providenciará a transferência da documentação para a unidade de arquivamento, a fim de proceder à eliminação dos documentos.

§ 5º O TJPE pode solicitar, a qualquer tempo, a apresentação de documento original, fixando prazo para cumprimento dessa exigência.

§ 6º Se entregues pessoalmente, as cópias dos documentos podem ser autenticadas por servidor do TJPE.

§ 7º A documentação entregue pessoalmente é verificada de imediato, digitalizada para incorporação ao SEI e devolvida ao usuário solicitante do credenciamento.

§ 8º Se em 06 (seis) meses, o usuário externo não fizer uso da ferramenta terá seu cadastro excluído.

Art. 22. A apresentação dos documentos previstos no art. 21 desta Instrução Normativa pode ser dispensada pela unidade responsável mediante procedimento que assegure a inequívoca identificação do solicitante, quando se tratar de credenciamento de:

I - representante de empresa vencedora de certame licitatório no TJPE ou contratada por dispensa ou por inexigibilidade de licitação, haja vista ter apresentado à unidade responsável a documentação requerida por ocasião do processo de contratação;

II - representante de órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, autarquias e fundações, que tenham assinado convênios, acordos de cooperação, termos de execução descentralizada, permissões e afins;

III - representante de órgão dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, identificado pela unidade responsável do TJPE ou que realize seu credenciamento por meio de correio eletrônico institucional;

IV - servidor ativo, cedido, licenciado ou aposentado que, ao solicitar o credenciamento como usuário externo, indique o endereço de correio eletrônico funcional ou outro endereço eletrônico registrado nos respectivos assentamentos funcionais.

Parágrafo único. A unidade responsável pela identificação prevista neste artigo encaminhará o processo SEI de interesse do usuário externo à unidade de protocolo administrativo para a liberação de acesso ao Sistema.

Subseção III

Da Liberação de Acesso dos Usuários Externos

Art. 23. A liberação de acesso ao Sistema SEI será realizada no prazo de cinco dias contados da data do recebimento da documentação exigida pela unidade demandante e deverá ser encaminhada à Unidade de Gestão do Sistema Eletrônico de Informação – SEI.

Parágrafo único. No caso da dispensa de apresentação dos documentos, prevista no art. 22 desta Instrução Normativa, a Unidade de Gestão do Sistema Eletrônico de Informação – SEI liberará o credenciamento do usuário externo nos termos da manifestação proferida pela unidade responsável no respectivo processo SEI.

Art. 24. O credenciamento de usuário externo ficará pendente, se não apresentada a documentação obrigatória ou se não atendido o disposto nos arts. 21 e 22 desta Instrução Normativa.

Subseção IV

Das Comunicações aos Usuários Externos

Art. 25. As comunicações aos usuários externos são realizadas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 1º Considerar-se-á realizada a comunicação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente.

§ 2º A comunicação que viabilize o acesso à íntegra do processo SEI pelo usuário externo é considerada ciência deste para todos os efeitos legais.

§ 3º Quando, por motivo técnico, for inviável a utilização do SEI para realizar a comunicação, os atos processuais podem ser praticados, preferencialmente, por outro meio eletrônico, ou por meio analógico, com posterior captura, no SEI, dos documentos produzidos.

Subseção V

Dos Direitos e dos Deveres dos Usuários Externos

Art. 26. O credenciamento no SEI, conforme previsto nesta Instrução Normativa e nas demais normas pertinentes, habilita o usuário externo a:

I - acompanhar os processos SEI nos quais tenha peticionado ou para os quais lhe tenha sido concedido acesso externo;

II - receber ofícios e notificações;

III - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o TJPE.

Art. 27. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo credenciado no SEI como pessoa física ou como representante de pessoa jurídica:

I - o sigilo da senha de acesso ao Sistema, não sendo admitida, em hipótese alguma, alegação de uso indevido;

II - a perda da senha ou a quebra do sigilo, as quais devem ser comunicadas imediatamente ao TJPE para imediato bloqueio do acesso ao Sistema;

III - a utilização do correio eletrônico e da senha de acesso ao SEI, inclusive qualquer transação realizada por meio destes, não cabendo ao TJPE a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de mau uso, ainda que por terceiros;

IV - a instalação de estrutura tecnológica necessária às transações eletrônicas, inclusive o acesso a provedor de internet e a disponibilidade de computador com a configuração adequada;

V - a observância de prazos para realizar atos em processos SEI;

VI - a observância dos períodos de manutenção programada;

VII - a manutenção da conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e aqueles contidos nos documentos apresentados, incluído o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;

VIII - a elaboração da petição e a digitalização de documentos em conformidade com os requisitos estabelecidos no SEI, relativos ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IX - a conservação dos originais, independentemente do suporte, e dos documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico, até que decaia o direito de a Administração rever

os atos praticados no processo SEI, nos termos da legislação pertinente;

X - a verificação, por meio do protocolo emitido pelo SEI, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

XI - a realização, por meio do SEI, de todos os atos processuais, não admitida a comunicação ou a protocolização por meio diverso, exceto quando constatada inviabilidade técnica, indisponibilidade

do meio eletrônico, ou alternativa disponibilizada pela instituição para esse fim;

XII - a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações.

§ 1º Eventual erro de transmissão ou de recepção de dados não imputável a falhas do SEI e a não obtenção do credenciamento como usuário externo não justificam o descumprimento de obrigações e prazos.

§ 2º As pessoas jurídicas devem solicitar a inativação de usuários externos que não pertençam mais aos seus quadros sob pena de responsabilização pelo uso indevido do Sistema.

Art. 28. O uso indevido do SEI é passível de apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO III

Do acesso aos processos SEI

Art. 29. Os documentos capturados em processo SEI são, em regra, públicos, mas podem receber restrição de acesso, observado o tratamento prescrito nesta Instrução Normativa.

Art. 30. É assegurado o direito de acesso pleno às informações contidas em processos SEI do TJPE, na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. Para cumprimento do estabelecido no caput deste artigo, em caso de processo restrito ou sigiloso o usuário encaminhará email ao endereço eletrônico Unidade de Gestão do Sistema Eletrônico de Informação – SEI que remeterá a unidade criadora do procedimento para que possa emitir opinativo para autorização ou não do acesso.

Art. 31. Os processos e os documentos gerados no SEI podem receber os seguintes níveis de acesso, de acordo com a sua tipologia:

I - público, com acesso irrestrito e garantido a qualquer cidadão;

II - restrito, quando tratam de informação restrita, pessoal ou preparatória, cujo conteúdo somente possa ser acessado pelos usuários das unidades em que o processo SEI tenha tramitado, inclusive por aqueles da unidade na qual o processo tenha sido gerado;

III - sigiloso, quando tratam de informação sigilosa, cujo conteúdo só estará disponível aos usuários aos quais forem concedidas credenciais de acesso.

Art. 32. Os tipos de processos do SEI, para tratamento das informações sigilosas, restritas ou públicas, são inicialmente configurados pelo gestor negocial em observância aos níveis de permissão de acesso estabelecidos.

Parágrafo único. Para alteração do nível de acesso, distinta daquela inicialmente configurada no Sistema, devem ser observados os dispositivos dos arts. 33 a 40 desta Instrução Normativa e encaminhada a solicitação no próprio processo SEI, para análise do gestor negocial.

Seção I

Dos P rocessos R estrictos

Art. 33. Serão considerados de acesso restrito em processos SEI mediante indicação da legislação específica, da informação pessoal ou preparatória, os documentos e os processos:

I - protegidos por legislação específica, que versem sobre:

- sigilo de justiça ou segredo de justiça;
- sigilo fiscal;
- sigilo bancário;
- sigilo industrial;
- sigilo decorrente de direitos autorais;
- sigilo empresarial;
- sigilo das sociedades anônimas;
- sigilo decorrente de risco à governança empresarial;

II - com informações pessoais sobre:

- documentos oficiais de identidade;
- estado de saúde de servidor ou de familiares;
- informações financeiras ou patrimoniais;
- avaliação de desempenho funcional;
- alimentandos;
- dependentes;
- pensões;
- endereço residencial;
- endereço eletrônico;
- número de telefone;
- origem racial ou étnica;

vida sexual;

convicções religiosas, filosóficas ou morais;

opiniões políticas e filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político;

dados genéticos e biométricos;

intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas;

III - preparatórios.

§ 1º Para fins da alínea "a" do inciso II, consideram-se documentos oficiais de identidade carteira de identidade - RG, Cadastro de Pessoa Física - CPF, título de eleitor, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, carteira funcional expedida por órgão público, carteira expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional, carteira de trabalho, passaporte, certificado de reservista, certidão de nascimento, e outros a que a lei atribua essa qualificação.

§ 2º No caso dos documentos preparatórios, a restrição de acesso ao conteúdo informacional perdurará até a tomada de decisão ou a publicação de ato administrativo.

§ 3º As unidades que atribuírem acesso restrito a documentos indicados como preparatórios devem solicitar à unidade competente da estrutura do gestor negocial a devida publicidade dos respectivos conteúdos informacionais tão logo ultimado o ato administrativo inicialmente resguardado.

§ 4º A Comissão Permanente de Licitação - CPL pode solicitar a devida publicidade dos conteúdos informacionais no caso de processos licitatórios, tão logo ultimado o ato administrativo inicialmente resguardado.

Art. 34. Para aplicar ou retirar a restrição de acesso a processos SEI ou a documentos, equivocadamente considerados públicos ou restritos pelo usuário gerador, no autos deverá constar o TCI ou TDI para que a unidade justifique a mudança de restrição.

Seção II

Dos P rocessos S igilosos

Art. 35. É de responsabilidade do usuário e da unidade do TJPE no SEI, a classificação do grau de sigilo do processo SEI.

§ 1º Os processos SEI classificados como sigilosos são tramitados de usuário a usuário, mediante a concessão de credencial de acesso, conforme estabelecido na legislação vigente.

§ 2º O usuário que receber a credencial de acesso pode concedê-la a outro usuário nos casos previstos na legislação aplicável.

§ 3º O gestor negocial e suas unidades técnicas somente podem ter acesso às informações dos documentos e dos processos sigilosos quando necessário para o exercício de suas funções.

Art. 36. Os processos SEI sigilosos que estiverem em desacordo com a Lei de Acesso à Informação - LAI, Lei 12.527, de 2011 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm), são saneados pela autoridade classificadora da informação com o apoio do gestor negocial.

Seção III

Das R evisões do T ipo P rocessual e da C lassificação

Art. 37. Os documentos e processos administrativos eletrônicos devem ser classificados, avaliados e destinados de acordo com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação correspondente, aprovados pelo TJPE.

Art. 38. Ao iniciar novo processo ou alterá-lo no SEI, devem ser consideradas as seguintes orientações:

I - a classificação por assunto é automaticamente inserida de acordo com o tipo de processo escolhido e não deve ser alterada pela unidade;

II - o preenchimento do campo "Especificação" deve ser realizado de forma objetiva e compreensível para os demais usuários.

Art. 39. Ao incluir novo documento nato-digital ou digitalizado, não é necessário preencher a classificação por assuntos, devendo permanecer a classificação atribuída ao processo.

Art. 40. A Unidade de Gestão do Sistema Eletrônico de Informação – SEI do TJPE, a qualquer momento, pode rever o tipo processual e a classificação de processo SEI, sem que, para isso, necessite de autorização especial das unidades envolvidas na tramitação dele.

§ 1º A revisão do tipo processual objetiva garantir que sejam aplicados corretamente os prazos de guarda e a destinação final das informações, bem como facilitar a recuperação e o acesso das informações produzidas no SEI.

§ 2º O procedimento de revisão é comunicado aos gestores da unidade geradora do processo ou à unidade responsável pelo primeiro andamento deste quando gerado por usuário externo, sempre que implique alteração do nível de acesso ao processo SEI.

§ 3º Caso constatada a necessidade de alteração do nível de acesso do processo SEI para sigiloso, a unidade geradora é notificada para realizar os procedimentos necessários.

CAPÍTULO IV

Da geração do processo SEI

Art. 41. O processo SEI é organizado de acordo com as formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados e ao cumprimento dos deveres, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 42. O processo SEI deve ser gerado sempre que haja requerimento, comunicação ou informação que, para a prática de ato administrativo, conduza à necessidade de colher informações ou pareceres, de juntar atestados, relatórios, certidões, propostas ou quaisquer outros elementos que sirvam para a tomada de decisões.

§ 1º A geração de processo SEI ocorrerá por iniciativa do próprio interessado, quando se tratar de assunto particular, ou mediante determinação expressa do gestor, no caso de assunto institucional que envolva a respectiva unidade.

§ 2º Quando houver interesse do usuário interno em manter a privacidade com relação às informações pessoais que são registradas em autos de seu interesse, o processo SEI pode ser gerado, a seu pedido, pela unidade de protocolo administrativo ou pelo próprio interessado como usuário externo.

§ 3º É vedada a geração por um mesmo interessado de mais de um processo eletrônico SEI que verse sobre assunto idêntico.

Art. 43. Prestam-se à inicial de processo SEI formulários, requerimentos, ofícios ou, ainda, certidões inaugurais lavradas pela unidade de protocolo geral e de expedição.

Seção I

Da Geração de Documentos N ato-Digitais

Art. 44. Os documentos administrativos gerados no Tribunal devem ser elaborados de acordo com a relação de tipos de documentos e de formulários disponibilizada no SEI, observadas, no que couberem, as prescrições do Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

§ 1º Caso haja necessidade de elaboração de documento para o qual não exista tipo ou formulário especificamente disponibilizado no SEI, o usuário pode adotar formulário genérico ou valer-se do tipo de documento ofício.

§ 2º Para solicitar a disponibilização ou a adequação de tipos de documentos ou de formulários no ambiente do SEI, as unidades devem gerar processo SEI próprio e encaminhá-lo para análise do gestor negocial do Sistema.

Art. 45. Os documentos devem ser gerados no editor de texto do SEI ou por meio de web services especificamente parametrizados, sob a supervisão da unidade competente da estrutura do gestor negocial.

Art. 46. Para a datação dos documentos gerados no SEI, o Sistema apresenta, no campo data, a seguinte estrutura de valores: sigla da unidade geradora acompanhada de vírgula e da expressão "assinado eletronicamente na data abaixo consignada".

Art. 47. Os documentos nato-digitais gerados em processos SEI, na forma estabelecida nesta Instrução Normativa, são considerados originais para todos os efeitos legais.

Seção II

Da Assinatura Eletrônica

Art. 48. Os documentos eletrônicos produzidos no SEI têm garantia de integridade, de autoria e de autenticidade por meio da utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - assinatura cadastrada: utilizada mediante login e senha de acesso do usuário;

II - assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

§ 1º A assinatura cadastrada e a assinatura digital são pessoais e intransferíveis, e cabe ao titular a responsabilidade pela guarda e pelo sigilo delas.

§ 2º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em página própria no site do TJPE, conforme indicado na tarja de assinatura e na declaração de autenticidade do próprio documento, mediante o uso dos códigos verificadores e CRC.

§ 3º O nome do usuário, a data e a hora de acesso, dentre outras informações, são registrados em trilha de auditoria, com possibilidade de consulta a qualquer momento.

Art. 49. A assinatura cadastrada de documentos implica a aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e a responsabilidade do usuário pela utilização daquela.

Seção III

Da Inclusão de Documentos e de Processos Administrativos

Art. 50. A inclusão de documento e de processo administrativo em processo SEI é ato formal e será efetuada mediante a observância do seguinte procedimento:

I - devem ser incluídos somente os documentos destinados à compreensão, à fundamentação, à instrução e ao deslinde do assunto tratado, pertinentes às provas dos atos e dos fatos enunciados;

II - deve ser observada a ordem cronológica dos atos e dos fatos ocorridos, a fim de não comprometer o encadeamento lógico das informações.

Art. 51. É vedada a inclusão no processo SEI de:

I - documento sem relação direta ou indireta com o assunto tratado;

II - documento já constante dos autos;

III - cópia de documento sem a devida autenticação, quando esta for exigida em norma;

IV - cópia de documento cuja qualidade da digitalização impeça ou dificulte a perfeita inteligibilidade do conteúdo.

Art. 52. É vedada a realização de qualquer ato em processo SEI que esteja em análise por outra unidade, salvo na hipótese de o processo ter sido encaminhado concomitantemente para mais de uma unidade.

Parágrafo único. Caso haja prejuízo para o andamento do processo em decorrência do descumprimento da vedação prevista no caput deste artigo, os atos posteriormente realizados podem ser cancelados nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 53. O processo SEI gerado e os documentos nele capturados recebem número único de protocolo, atribuído automaticamente pelo Sistema, e, quando aplicável, numeração sequencial específica para o tipo de documento.

Art. 54. Os formatos e as extensões de arquivo admitidos para incorporação ao SEI do tipo "documento externo" são definidos pela Diretoria de Documentação Judiciária-DIDOC com o assessoramento dos gestores negocial e técnico do Sistema.

§ 1º O formato de arquivo homologado inicialmente pelo SEI para incorporação de documento externo é o Portable Document Format - PDF, com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR e com tamanho e resolução máximos a serem definidos nos termos do caput deste artigo.

§ 2º Os demais formatos e extensões de arquivo são analisados pela Comissão Permanente de Avaliação Documental-CPAD/TJPE, considerada a obsolescência tecnológica e as formas de apresentação e visualização, dentre outros fatores, com o objetivo de preservação a longo prazo e de garantia de acesso às informações.

§ 3º Os limites definidos pela Diretoria de Documentação Judiciária-DIDOC para incorporação de documentos externos são estabelecidos diretamente no SEI.

Art. 55. Os documentos externos que ultrapassem o limite definido no SEI devem ser divididos e inseridos no Sistema pelos usuários em ordem lógica, com a identificação adequada de cada parte.

Art. 56. É vedada a captura de documentos externos protegidos por senha.

Art. 57. A incorporação ao processo SEI de documentos e processos administrativos digitalizados é efetuada por meio da utilização do tipo "documento externo", disponível na relação de tipos de documentos e de formulários do SEI.

Art. 58. Os documentos digitalizados e juntados a processo SEI pelos usuários internos em conformidade com o estabelecido nesta Instrução Normativa possuem a mesma força probante dos originais.

Art. 59. Os documentos digitalizados encaminhados por usuários externos ao SEI possuem valor de cópia simples.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos enviados por usuários externos são de responsabilidade deste, o qual responde por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§ 2º O TJPE pode requerer, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados em processos SEI, a exibição do original, em suporte papel, de documento apresentado ou enviado por usuário externo.

§ 3º A apresentação dos originais dos documentos digitalizados é obrigatória quando expressamente exigida em lei.

Seção IV

Da Recepção de Documentos e Processos Administrativos em Suporte Analógico

Art. 60. Quando admitida, a recepção de documentos ou processos administrativos em suporte analógico, de procedência externa, pode ser realizada na unidade de protocolo geral e de expedição.

Art. 61. Para serem incorporados ao SEI, os documentos ou os processos administrativos de procedência externa recebidos em suporte analógico:

I - devem receber carimbo ou etiqueta com registro da data de recebimento pela unidade de protocolo administrativo, antes de sua digitalização e incorporação;

II - devem ser digitalizados na íntegra, gerada uma cópia digital fiel, que é incorporada ao SEI mediante o regular preenchimento dos campos representativos de sua digitalização;

III - após a digitalização e a incorporação ao SEI, deve ser anotado o número do protocolo do processo SEI gerado no canto superior direito da primeira página do documento ou da capa do processo recebido em suporte analógico.

§ 1º Depois de incorporados ao SEI, os documentos ou os processos de que trata o caput deste artigo são devolvidos imediatamente ao interessado para guarda e conservação, até que decaia o direito de a Administração rever os atos praticados no processo SEI, nos termos da legislação pertinente.

§ 2º Os documentos não devolvidos ao interessado após a digitalização e a incorporação ao SEI são encaminhados à unidade de arquivo, a qual deve custodiá-los pelo prazo de trinta dias ou até a retirada pelos interessados, o que ocorrer primeiro.

§ 3º Decorrido o prazo de trinta dias, a unidade de arquivo procederá à eliminação dos documentos nos termos de edital de eliminação, conforme com as normas de gestão da informação e do conhecimento vigentes no TJPE.

Art. 62. A conferência de documentos externos para digitalização e incorporação ao SEI deve ser registrada de acordo com os seguintes tipos estabelecidos no Sistema:

I - cópia autenticada administrativamente: quando o interessado apresentar ou apontar o documento original e sua cópia, a qual deve ser autenticada por servidor do TJPE;

II - cópia autenticada por cartório: quando o interessado apresentar ou apontar apenas a cópia autenticada em cartório;

III - cópia simples: quando o interessado apresentar ou apontar apenas uma cópia simples, sem qualquer forma de autenticação;

IV - documento original: quando o interessado apresentar ou apontar apenas o documento original.

Art. 63. Os documentos e os processos administrativos em suporte analógico, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados somente devem tramitar após conferência realizada conforme previsto no art. 64 e autenticação por usuário interno, por meio de assinatura eletrônica, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 64. Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável são:

I - identificados mediante a atribuição de um número de processo SEI, ao qual será juntado o registro descritivo de sua natureza, o resumo de seu conteúdo e a sua localização;

II - armazenados na unidade administrativa responsável pela respectiva instrução processual durante o tempo necessário à conclusão do respectivo processo SEI.

Art. 65. A digitalização de Processo Administrativo físico em trâmite, com vistas à migração para o SEI, será realizada pela unidade interessada.

§ 1º O processo SEI gerado para incorporação do processo digitalizado recebe o mesmo número do processo original e tem como peça inicial certidão inaugural lavrada pela unidade interessada.

§ 2º Após a juntada da certidão inaugural a unidade interessada fica responsável pela incorporação dos documentos externos decorrentes da digitalização do processo original.

§ 3º Juntar-se-á ao processo original o respectivo Termo de Conversão e Remessa - TCR lavrado pela unidade interessada.

§ 4º Ao final dos procedimentos descritos neste artigo, o processo original é recolhido à unidade de arquivo para custódia até o final do prazo de guarda previsto, durante o qual somente pode receber andamento para consulta, vedado o seu retorno à tramitação.

Art. 66. Os critérios de digitalização de documentos em suporte analógico bem como os formatos e o tamanho máximo dos arquivos suportados pelo Sistema são informados em página própria no site do TJPE.

Art. 67. Os documentos de procedência externa recebidos pela unidade de protocolo geral e de expedição em suporte analógico, com indicação de informação sigilosa, devem ser encaminhados à unidade destinatária com garantia de sigilo.

Parágrafo único. A unidade destinatária deve digitalizar os documentos e incorporá-los ao SEI.

Art. 68. Os titulares das unidades do TJPE podem optar por receber documentos sigilosos diretamente por via SEI, mediante solicitação ao gestor negocial do Sistema em processo SEI específico, no qual serão designados os usuários que devam receber as respectivas credenciais de acesso.

Art. 69. Os documentos externos recebidos em suporte analógico pela unidade de protocolo geral e de expedição, que não possuam referência expressa a determinado número de processo SEI, ou

cujo vínculo com este não seja identificado, serão autuados como novo processo eletrônico.

Parágrafo único. Caso a unidade destinatária do processo SEI identifique a existência de autos relacionados aos documentos externos incorporados na forma do caput deste artigo, cabe a unidade destinatária, após provocação do gestor, transferir tais documentos para o processo apropriado por meio da funcionalidade do SEI denominada "mover documento" e concluir o processo SEI autuado pela unidade geral e de expedição.

Art. 70. Os processos administrativos de procedência externa recebidos em suporte analógico são incorporados ao SEI com número de protocolo próprio do sistema.

Seção V

Da Exclusão e do Cancelamento de Documentos

Art. 71. Os usuários internos podem excluir documentos em processos SEI que ainda não se tenham estabilizado em sua completude, a partir de quando não será possível retirá-los.

Art. 72. Podem ser excluídos, conforme regras próprias do SEI:

I - documento sem assinatura;

II - documento assinado, desde que não tenha sido visualizado por outras unidades e o respectivo processo não tenha sido concluído na unidade ou enviado para outra unidade;

III - processo que não possua documentos e que não tenha sido enviado para outra unidade.

Parágrafo único. Os documentos excluídos deixam de ser exibidos na árvore de documentos do processo e não podem ser recuperados.

Art. 73. Os documentos não passíveis de exclusão somente podem ser cancelados pelos usuários internos detentores do perfil "gestor".

§ 1º O cancelamento previsto no caput deste artigo somente pode ocorrer mediante juntada, no mesmo processo SEI, da devida justificativa, por meio do preenchimento de Termo de Cancelamento de Documento - TCD pelo gestor da unidade produtora do documento a ser cancelado.

§ 2º Após o cancelamento, o registro da juntada do documento continua a ser apresentado na árvore do processo, com marcação própria de documento cancelado, cujo conteúdo se torna inacessível.

§ 3º É vedado cancelar documento que constitua fundamentação em decisões ou em manifestações técnicas.

§ 4º É vedado cancelar documento gerado ou incorporado por outras unidades.

§ 5º O cancelamento indevido de documentos que venha a prejudicar a análise ou a tomada de decisão em processo SEI é passível de apuração nas esferas administrativa, cível e penal.

CAPÍTULO V

Da juntada de processos SEI

Art. 74. As juntadas de processos SEI por anexação, relacionamento, ou sobrestamento ocorrem de forma autônoma, sem vinculação entre elas.

Seção I

Da A nexação

Art. 75. A juntada por anexação é feita quando há dependência entre processos SEI ou quando estes possuem o mesmo objeto.

§ 1º O processo SEI secundário que for anexado terá a movimentação bloqueada e será acompanhado via andamento do principal.

§ 2º Constatada, a qualquer tempo, a tramitação de dois ou de mais processos SEI que tratem de o bjecto idêntico, deve ser realizada a anexação deles.

Art. 76. A anexação de processos SEI pode ser feita pelo gestor de qualquer unidade em que os processos tramitem, desde que o processo secundário não esteja aberto em outras unidades.

Art. 77. A anexação de processos SEI pode ser desfeita pelo gestor da unidade que procedeu à anexação quando devidamente justificada e autorizada pelo gestor da unidade, por interesse da Administração ou a pedido do interessado, mediante preenchimento da justificativa de desanexação.

Seção II

Do R elacionamento

Art. 78. O relacionamento de processos SEI é efetuado quando há necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Art. 79. O relacionamento de processos SEI pode ser efetuado por qualquer unidade que atue em um deles.

Art. 80. O relacionamento pode ser cancelado mediante solicitação à unidade que o efetuou, conforme registrado nos andamentos do SEI.

Seção III

Do S obrestamento

Art. 81. O sobrestamento de processo SEI é permitido apenas para usuários com o perfil "gestor".

Art. 82. O sobrestamento de processo SEI deve conter justificativa fundamentada, registrada no Sistema pelo responsável por meio do preenchimento do Termo de Sobrestamento de Processo - TSP.

CAPÍTULO VI

Do tratamento de processo SEI em unidade extinta

Art. 83. O gestor de unidade que será extinta deve, antes da data prevista para extinção, dar encaminhamento aos processos que se encontram abertos na unidade, sob pena de responder administrativamente pelo não encaminhamento.

§ 1º Os autos devem ser encaminhados à unidade que sucedeu àquela que foi extinta, de acordo com a correlação estabelecida pela Secretaria Gestão Pessoas – SGP ou em decorrência de reestruturação administrativa-judiciária.

§ 2º Caso a extinção não resulte na criação de outra unidade, os autos devem ser encaminhados à unidade que tenha recepcionado, total ou parcialmente, as atribuições daquela que foi extinta.

§ 3º Caso não seja possível correlacionar as atribuições de competência da unidade extinta com as de outra da mesma estrutura, os autos devem ser encaminhados à unidade superior.

§ 4º O processo SEI vinculado a processo judicial deve ser encaminhado à unidade judicial em que o processo judicial tramita.

§ 5º O processo SEI de interesse pessoal deve ser encaminhado à unidade em que o seu originador é lotado, salvo em caso de vacância do cargo, quando será concluído.

Art. 84. Em caso de omissão do gestor da unidade extinta, o gestor negocial do SEI encaminhará os autos à unidade superior.

CAPÍTULO VII

Da ciência no processo SEI

Art. 85. A solicitação de ciência em processos SEI de interesse de magistrados e servidores, ativos e inativos, bem como de beneficiários de pensão civil é de responsabilidade da unidade sobre a qual recai a respectiva instrução processual.

§ 1º É dispensável o ato de ciência quando a decisão não gerar deveres, ônus, sanções ou alterações funcionais para o interessado.

§ 2º A ciência pode ser efetuada quando registrada pelo interessado no próprio documento do processo, por meio da opção "ciência", sinalizada de forma gráfica em frente ao documento, ou pela inserção de despacho de ciência;

CAPÍTULO VIII

Módulo SEI Federação

Art. 86. O módulo SEI Federação deverá ser utilizado quando for necessário a tramitação de processos a órgãos ou entidades externas ao TJPE.

Parágrafo único. A funcionalidade de disponibilização de acesso externo ao processo deve ser utilizada, alternativamente, caso o órgão ou entidade destinatário não esteja fazendo uso da solução de que trata o caput.

Art. 87. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

I - sua devolução ao remetente; ou

II - seu envio para a área responsável.

CAPÍTULO IX

Do arquivamento de processo SEI

Art. 88. O arquivamento de processo SEI deve ser efetuado pela unidade que o originou, à qual compete lavrar o Termo de Arquivamento de Processo - TAP.

§ 1º A unidade que receber o último andamento deve encaminhar o processo SEI à unidade de origem, sem concluí-lo.

§ 2º Depois de lavrado o TAP, a unidade de origem deve encaminhar o processo SEI a Unidade Repositório Digital.

§ 3º No caso de processo SEI originado no protocolo, a unidade posterior a atuar nele é a responsável pelo preenchimento do TAP e pelo envio do processo SEI ao Repositório Digital.

Art. 89. O processo SEI é arquivado nos casos de:

I - indeferimento do pleito;

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

III - perda do objeto;

IV - desistência ou renúncia do interessado mediante expressa manifestação;

V - interrupção injustificada do desenvolvimento do processo por período superior a um ano, excetuados os processos disciplinares.

Parágrafo único. Se houver vários interessados, o processo só pode ser arquivado depois de comunicada essa ação a todos eles.

Art. 90. O processo SEI que contiver TAP e for encaminhado para o Repositório Digital será sobrestado pela unidade de protocolo administrativo para efetivação das operações tecnológicas definitivas de arquivamento, observadas as restrições atualmente existentes no SEI para esse fim.

Art. 91. O prazo de guarda previsto na Tabela Temporalidade Administrativa é contabilizado a partir da data de assinatura do TAP.

§ 1º Os processos SEI que, segundo a Tabela de Temporalidade, tiverem como destinação a eliminação serão custodiados no Repositório Digital pelo tempo previsto para a guarda corrente e para a guarda intermediária.

§ 2º Os processos SEI de valor permanente serão migrados para o Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDCArq do TJPE.

Art. 92. O processo SEI arquivado somente voltará a tramitar mediante pleito da unidade interessada com a incorporação do Termo de Desarquivamento de Processo - TDP ao SEI e encaminhado à Unidade de Gestão do Sistema Eletrônico de Informação - SEI para as tratativas inerentes ao pedido.

Parágrafo único. A solicitação para consulta não ensejará o desarquivamento do processo SEI.

Art. 93. A unidade de arquivo não receberá para arquivamento:

I - documentos e processos administrativos que estejam em desacordo com esta Instrução Normativa ;

II - cópia impressa de documento incorporado ao SEI.

CAPÍTULO X

Do desarquivamento de processo SEI

Art. 94. O processo SEI pode ser desarquivado mediante solicitação à Unidade de Gestão do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, encaminhada por unidade que tiver atuado naquele, formalizada a qualquer tempo, desde que observados os prazos de guarda previstos na Tabela de Temporalidade.

§ 1º É vedado o desarquivamento de processos recolhidos ao RDC-Arq.

§ 2º A unidade interessada no desarquivamento de determinado processo efetuará sua solicitação por meio de formulário específico no SEI.

§ 3º Desarquivado o processo para tramitação, o prazo de guarda original é desconsiderado, e novo prazo é contado a partir do arquivamento seguinte.

§ 4º Caso o processo desarquivado para tramitação não sofra movimentação no prazo de 30 (trinta) dias deverá retornar a fase de arquivamento sem perda do prazo anteriormente vigente.

CAPÍTULO XI**Disposições finais**

Art. 95. Sem prejuízo de outras atribuições definidas nesta Instrução Normativa, as unidades organizacionais do TJPE devem manter as bases de conhecimento relacionadas aos tipos de processos afetos às suas atividades, com o objetivo de orientar a instrução dos processos SEI.

Art. 96. Para impulsionar a melhoria contínua da aplicação do SEI no TJPE, as comunicações a Unidade de Gestão do Sistema Eletrônico de Informação - SEI formuladas por usuários internos, que demandem ou sugiram implementações no código-fonte do Sistema, serão repassadas ao gestor técnico.

Art. 97. A criação de unidade no Sistema Eletrônico de Informação - SEI depende de normativo do TJPE que informe da sua existência.

Art. 98. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 99. Fica revogada a Portaria nº 10, de 4 de abril de 2017.

Desembargador Luiz Carlos de Barros Figueiredo

Presidente

O EXCELENTÍSSIMO DESEMBARGADOR LUIZ CARLOS DE BARROS FIGUEIRÊDO, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, EXAROU NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI, NA DATA DE 22/12/2023, OS SEGUINTE DESPACHOS:

Requerimento – (Processo SEI nº 00045961-63.2023.8.17.8017) – **Exmo. Des. Cândido José da Fonte Saraiva de Moraes** – ref. férias: “Defiro, nos termos do pedido. Registre-se.”

Requerimento – (Processo SEI nº 00047280-73.2023.8.17.8017) – **Exmo. Dr. Gleydson de Lima Pinheiro** – ref. compensação: “Autorizo, nos termos da Informação Id. 2407143.”

Requerimento – (Processo SEI nº 00046499-32.2023.8.17.8017) – **Exmo. Dr. Paulo Victor Vasconcelos de Almeida** - ref. férias: “Defiro, nos termos do pedido. Registre-se.”

Requerimento – (Processo SEI nº 00046949-36.2023.8.17.8017) – **Exmo. Dr. Silvio Romero Beltrão** – ref. férias: “Defiro, ante as razões apresentadas. Registre-se.”

Requerimento – (Processo SEI nº 00040016-08.2023.8.17.8017) – **Exmo. Dr. Thiago Meirelles Silva dos Santos** – ref. férias: “Defiro, nos termos do pedido. Registre-se.”

Requerimento – (Processo SEI nº 00047220-66.2023.8.17.8017) – **Exmo. Dr. Altino Conceição da Silva** – ref. férias: “Defiro o pedido, ex vi do disposto no art. 6º, I, da Resolução TJPE 422/2019. Registre-se.”

Recife, 22 de dezembro de 2023

Des. Luiz Carlos de Barros Figueirêdo

Presidente do Tribunal de Justiça de Pernambuco

O EXCELENTÍSSIMO DESEMBARGADOR LUIZ CARLOS DE BARROS FIGUEIRÊDO, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO, EXAROU NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI, NA DATA DE 21/12/2023, A SEGUINTE DECISÃO: