



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2015

Texto consolidado em 06/10/2023

Dispõe sobre a implantação e o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito da Justiça Eleitoral em Alagoas.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de se modernizar a gestão dos documentos administrativos da Justiça Eleitoral em Alagoas, com o uso de um sistema eletrônico de informações que preencha os requisitos de segurança, celeridade, economicidade e autenticidade;

CONSIDERANDO que o Conselho Nacional de Justiça e o Tribunal Superior Eleitoral adotaram o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, mediante a formalização de um Acordo de Cooperação Técnica,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como ferramenta oficial para a gestão eletrônica dos processos e documentos administrativos no âmbito da Justiça Eleitoral em Alagoas.

§ 1º. O sistema informatizado de que trata o caput estará em funcionamento a partir do dia 1º de dezembro de 2015, sendo obrigatório o seu uso em todas as Unidades Administrativas do Tribunal a partir do dia 7 de janeiro de 2016.

§ 2º O uso obrigatório do sistema pelos Cartórios Eleitorais apenas terá início após a capacitação de seus servidores, que deverá ocorrer no decorrer do ano de 2016.

Art. 2º Fica criado o Comitê Gestor do SEI, que terá a seguinte composição:

I – titular da Secretaria de Tecnologia da Informação, que atuará como presidente;

~~II – titular da Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão, que atuará como presidente substituto;~~

II - titular da Assessoria de Gestão Estratégica, que atuará como presidente substituto; (*nova redação, dada pela I. N. nº 7/2023*)

~~III – um representante da Direção-Geral, que atuará como secretário;~~

III - um representante da Diretoria-Geral, que atuará como secretário; (*nova redação, dada pela I. N. nº*

7/2023)

IV – um representante da Corregedoria Regional Eleitoral;

V – um representante da Secretaria de Administração;

VI – um representante da Secretaria de Gestão de Pessoas;

VII – um representante da Secretaria Judiciária;

VIII – um representante da Coordenadoria de Sistemas;

VIII - um representante da Coordenadoria de Soluções Corporativas; ([nova redação, dada pela I. N. nº 7/2023](#))

IX – um representante da Coordenadoria de Infraestrutura;

X – um representante da Coordenadoria de Controle Interno

X - um representante da Coordenadoria de Auditoria Interna. ([nova redação, dada pela I. N. nº 7/2023](#))

Art. 3º Compete ao Comitê Gestor do SEI:

I – gerenciar o sistema no âmbito do Tribunal;

II – ~~propor à Direção-Geral a instituição de políticas e normas que assegurem o adequado funcionamento do SEI;~~

II- propor à Diretoria-Geral a instituição de políticas e normas que assegurem o adequado funcionamento do SEI; ([nova redação, dada pela I. N. nº 7/2023](#))

III – encaminhar ao Tribunal Superior Eleitoral as solicitações de aperfeiçoamento das funcionalidades do sistema.

~~Art. 4º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação, por meio das Coordenadorias de Sistemas e de Infraestrutura, prover as condições necessárias à implantação e utilização do SEI, garantindo sua disponibilidade, integridade física, confiabilidade e segurança dos documentos eletrônicos nele incluídos.~~

Art. 4º Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação, por meio das Coordenadorias de Soluções Corporativas e de Infraestrutura, prover as condições necessárias à implantação e utilização do SEI, garantindo sua disponibilidade, integridade física, confiabilidade e segurança dos documentos eletrônicos nele incluídos. ([nova redação, dada pela I. N. nº 7/2023](#))

Art. 5º Compete a todas as Unidades do Tribunal manter servidor apto a prestar informações, suporte e consultoria sobre o SEI ao seu corpo funcional.

Art. 6º Os documentos mantidos no SEI serão de livre acesso, ressalvados os que contenham:

I – informações sigilosas;

II – de acesso restrito;

III – de caráter personalíssimo do servidor.

~~Art. 7º Enquanto o sistema não for utilizado obrigatoriamente pelos Cartórios Eleitorais, os documentos físicos por eles produzidos, quando em trâmite no Tribunal, serão digitalizados e registrados no SEI pelas Unidades para as quais forem destinados.~~

Art. 7º Enquanto o sistema não for utilizado obrigatoriamente pelos Cartórios Eleitorais, os documentos físicos por eles produzidos, quando em trâmite no Tribunal, serão digitalizados e registrados no SEI pela Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos. ([nova redação, dada pela I. N. nº 1/2016](#))

~~Art. 8º A documentação administrativa de origem externa será recebida no Tribunal pela Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos e registrada no Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP).~~

~~Parágrafo único. Os documentos de origem externa serão digitalizados e registrados no SEI pelas Unidades para as quais forem destinados.~~

~~Art. 8º A documentação administrativa de origem externa ao Tribunal será recebida, digitalizada e registrada no SEI pela Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos, quando protocolizada no âmbito do Tribunal; e, pelo Cartório Eleitoral, quando protocolizada nas Zonas Eleitorais.~~

~~Parágrafo único. Os documentos administrativos originais emitidos por entes externos ao Tribunal deverão ser arquivados, após inserção no SEI, na Seção de Protocolo, Arquivo e Distribuição de Documentos, devendo-se observar o cronograma de descarte conforme Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor no âmbito deste Tribunal. ([nova redação, dada pela I. N. nº 1/2016](#))~~

Art. 8º A documentação de origem externa será recebida no Tribunal pela Seção de Protocolo, Arquivo e Expedição e registrada no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Parágrafo único. Os documentos de origem externa serão registrados no SEI pelas Unidades para as quais forem destinados. ([nova redação, dada pela I. N. nº 7/2023](#))

Art. 9º Todos os documentos digitalizados e registrados no SEI, bem como aqueles que originalmente foram produzidos no próprio sistema, tramitarão exclusivamente em meio eletrônico.

Art. 10. Os documentos em trâmite no SEI não deverão ser impressos para remessa a arquivos físicos.

Art. 11. Não serão digitalizados e registrados no SEI:

I – jornais, revistas, livros, folhetos, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento e que não tenham o propósito de instrução de processo administrativo;

II – correspondências pessoais.

III

Art. 12. Os documentos eletrônicos produzidos no SEI terão garantia de integridade, autoria e autenticidade asseguradas pela utilização de Assinatura Eletrônica emitida pelo próprio sistema, mediante login e senha de acesso do usuário.

§1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§2º O Tribunal poderá utilizar mecanismo de assinatura digital, baseado em certificados emitidos por autoridade certificadora credenciada, para garantir a integridade, autoria e autenticidade de seus documentos.

Art. 13. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora da

respectiva assinatura eletrônica.

Art. 14. A numeração dos processos administrativos será gerada automaticamente pelo SEI, consoante o modelo definido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Art. 15. É facultada às Unidades a migração dos documentos e processos administrativos físicos para o SEI.

Art. 15-A. Ao dar-se início a um processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), deverão ser obrigatoriamente preenchidos os campos "interessados" e "especificação", este último contendo a identificação do objeto da demanda.

Parágrafo único. Em caso de não cumprimento da exigência expressa no caput, o processo poderá ser devolvido ao interessado, para que corrija a falta, ou, não sendo isso possível, inicie um novo processo. ([artigo inserido pela I. N. n° 2/2018](#))

Art. 16. Em caso de impossibilidade técnica que inviabilize a produção momentânea dos documentos no SEI, será admitida a produção em papel, sendo obrigatório o posterior registro de seu conteúdo no sistema quando o funcionamento estiver normalizado.

~~Art. 17. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Comitê Gestor do SEI, sendo posteriormente submetidos à Direção-Geral para aprovação.~~

Art. 17. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pelo Comitê Gestor do SEI, sendo posteriormente submetidos à Diretoria-Geral para aprovação. ([nova redação, dada pela I. N. n° 7/2023](#))

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Desembargador SEBASTIÃO COSTA FILHO
Presidente