

ADVOGADO: Dr. Luiza Veiga - OAB: 59899/DF
ADVOGADO: Dr. Manoel Costa da Cruz - OAB: 26401/ES

RELATOR: JUIZ FEDERAL FERNANDO CÉSAR BAPTISTA DE MATTOS.

EMENTA:

SEGUNDOS EMBARGOS DE DECLARAÇÃO. INEXISTÊNCIA DE OMISSÃO, OBSCURIDADE, CONTRADIÇÃO OU ERRO MATERIAL. ALEGAÇÃO DE OMISSÃO. INOCORRÊNCIA. INCONFORMISMO QUANTO À DECISÃO. IMPOSSIBILIDADE DE REDISCUSSÃO DA MATÉRIA EM EMBARGOS DE DECLARAÇÃO. EMBARGOS CONHECIDOS E NÃO PROVIDOS.

1. Inexistência de omissão, obscuridade, contradição ou erro material, intenção de rediscussão da matéria, o que não é cabível em sede de Embargos Declaratórios.
2. Os argumentos trazidos a debate pelos embargantes concretizam manifestação de inconformismo contra aquilo que foi decidido no julgamento anterior, ultrapassando os estreitos limites de conhecimento próprios a esta sede recursal.
3. Embargos de declaração conhecidos e não providos.

Vistos etc.

ACORDAM os Membros do Egrégio Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, de conformidade com a ata e notas taquigráficas da sessão, que integram este julgado, à unanimidade de votos, em NEGAR PROVIMENTO AOS EMBARGOS DE DECLARAÇÃO, nos termos do voto do eminente Relator.

SALA DAS SESSÕES, 12 de fevereiro de 2020.

JUIZ FEDERAL FERNANDO CÉSAR BAPTISTA DE MATTOS, RELATOR

RESOLUÇÃO Nº 66/2020

PROTOCOLO Nº 1.287/2020 – VITÓRIA/ES

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO DAS FUNÇÕES ELEITORAIS EM 14/02/2020, A TÍTULO DE ABONO.

REQUERENTE: EXMº SR. DR. UBIRATAN ALMEIDA AZEVEDO.

RESOLVEM os Membros do Egrégio Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, de conformidade com a ata e notas taquigráficas da sessão, que integram este julgado, , à unanimidade de votos, AUTORIZAR O AFASTAMENTO DO EXMº SR. DR. UBIRATAN ALMEIDA AZEVEDO, MEMBRO EFETIVO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO, NO DIA 14/02/2020, A TÍTULO DE ABONO.

SALA DAS SESSÕES, 12 de fevereiro de 2020.

Des. SAMUEL MEIRA BRASIL JÚNIOR, Presidente

Des. CARLOS SIMÕES FONSECA

Dr. ADRIANO ATHAYDE COUTINHO

Dr. RODRIGO MARQUES DE ABREU JÚDICE

Drª. HELOISA CARIELLO

Dr. FERNANDO CÉSAR BAPTISTA DE MATTOS

Dr. PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

Documentos da DG

Portarias

PORTARIA Nº 43/2020

O **DIRETOR-GERAL do TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO** considerando o disposto no artigo 5º da Resolução TRE/ES 873/2015, que atribui competência ao Diretor Geral para baixar os atos necessários à regulamentação da referida Resolução,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer, nos termos da presente Portaria, as normas gerais e os procedimentos de gestão de documentos e processos eletrônicos dentro do Sistema Eletrônico de

Informações – SEI, instituído pela Resolução TRE-ES nº 873/2015, de 16 de dezembro de 2015, como sistema oficial de documentos e processos administrativos eletrônicos no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º. O SEI é um sistema de gestão de processos administrativos e documentos eletrônicos disponível para usuários internos e externos e contempla, entre outras, as seguintes funcionalidades:

I. Assinatura eletrônica de documentos internos;

II. Registro, autuação, instrução e gestão de informações, documentos e processos administrativos;

III. Divulgação de informações para pessoas, órgãos ou entidades interessados em determinado processo.

§ 1º. Em razão da natureza do serviço, há funcionalidades do SEI cujo acesso é exclusivo para usuários internos.

§ 2º. A incorporação de funcionalidades ao SEI será realizada gradualmente em função de sua disponibilidade tecnológica e de alterações normativas.

CAPÍTULO II

DO ACESSO AO SEI

Art. 3º. Para utilização do SEI é necessário o credenciamento prévio do usuário, seja ele interno ou externo.

Parágrafo Único. O credenciamento de acesso importará aceitação das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico.

Seção I

Dos Usuários Internos

Art. 4º. O credenciamento de usuário interno deve ser feito por meio de solicitação da chefia imediata, mediante abertura de chamado técnico na Central de Serviços de TIC (CESTIC).

§ 1º. É de inteira responsabilidade da chefia imediata informar ao setor técnico todas as movimentações necessárias – inclusões, revogações de acesso e alterações de lotação – de usuário sob sua responsabilidade a fim de manter o cadastro atualizado e evitar acesso indevido ao sistema.

§ 2º. A chefia imediata do usuário terceirizado e estagiário é corresponsável pelas ações realizadas no SEI decorrentes do nível de acesso autorizado.

§ 3º. A responsabilidade pela abertura de chamados na CESTIC para credenciamento, revogação de acesso e alterações de lotação no SEI de Juízes, Promotores e Membros do Tribunal compete à Seção de Controle de Juízes e Promotores Eleitorais - SCJPE, vinculada à Secretaria de Gestão de Pessoas, devendo a abertura de chamado ser efetuada tão logo a SCJPE seja comunicada oficialmente das ocorrências.

Art. 5º. O perfil de acesso do usuário interno, em regra, deve ser vinculado à sua unidade de trabalho.

§ 1º. Excepcionalmente, o usuário interno poderá estar associado a mais de uma unidade de trabalho no SEI, desde que os gestores das respectivas unidades ou as autoridades responsáveis por grupos de trabalho integrados pelo usuário solicitem sua inclusão.

§ 2º. O perfil de acesso autorizado deve ser compatível com as atribuições do usuário.

Art. 6º. O usuário interno pode autuar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos, no âmbito do SEI, de acordo com seu perfil e com suas competências funcionais.

Parágrafo único. Os usuários estagiários e terceirizados não poderão assinar documentos no âmbito do SEI.

Art. 7º. É de responsabilidade do usuário interno:

I. Cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade;

II. Acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III. Manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;

IV. Responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado.

Parágrafo Único. Presumir-se-ão de autoria do usuário os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

Seção II

Dos Usuários Externos

Art. 8º. Os usuários externos poderão, por meio do SEI:

- I. Acompanhar o trâmite de processos;
- II. Receber documentos e notificações em geral;
- III. Assinar instrumentos contratuais.

Parágrafo Único. Os editais de contratação de bens, serviços e obras, bem como os contratos e acordos celebrados pelo TRE-ES poderão conter a exigência de credenciamento do representante legal da contraparte como usuário externo do SEI.

Art. 9º. Para a solicitação de credenciamento de acesso, o usuário externo deverá preencher o formulário disponível no sítio eletrônico do TRE-ES e enviar, em resposta à mensagem eletrônica encaminhada pelo SEI, os seguintes documentos:

- I. Documento de Identidade;
- II. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- III. Comprovante de endereço.

Parágrafo Único. No caso de credenciamento de pessoa física para representação ou acompanhamento de interesse de pessoa jurídica serão exigidos documentos complementares, a fim de comprovar a representação.

Art. 10. A autorização do credenciamento de usuário externo e a consequente liberação dos serviços disponíveis no SEI dependem de prévia aprovação, por parte do TRE-ES, a qual será concedida somente após o encaminhamento da documentação necessária pelo interessado e a análise do cumprimento dos requisitos exigidos para o credenciamento.

Art. 11. A não obtenção de acesso ou credenciamento no SEI, bem como eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do sistema não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos legais.

Art. 12. O credenciamento tem como consequência a responsabilidade do usuário pelas ações efetuadas no sistema, podendo o uso indevido ensejar a apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

Parágrafo Único. Presumir-se-ão de autoria do usuário os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal, sendo de sua responsabilidade o sigilo da senha relativa à sua assinatura eletrônica.

Art. 13. São de responsabilidade exclusiva do usuário externo:

- I. A consulta regular ao e-mail cadastrado no SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais.
- II. A edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo TRE-ES, no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo enviado.

Art. 14. O usuário externo cadastrado deverá manter seus dados atualizados no SEI.

Art. 15. O descredenciamento de usuário externo dar-se-á:

- I. Por solicitação expressa do usuário;
- II. Em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam sua utilização;
- III. A critério da Administração, mediante ato motivado.

Seção III

Da Assinatura Eletrônica

Art. 16. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI, têm sua autenticidade assegurada mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

- I. Assinatura cadastrada, baseada em credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha;
- II. Assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

Parágrafo Único. A autenticidade de documentos assinados no SEI pode ser verificada no sítio eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo na Internet, a partir de instruções que constam dos documentos assinados eletronicamente.

CAPÍTULO III DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 17. Todos os documentos produzidos ou inseridos no SEI constituirão ou se vincularão a um processo eletrônico.

Art. 18. É de responsabilidade exclusiva do usuário os registros por ele efetivados no âmbito do processo que tramita no SEI.

Art. 19. Os documentos natos digitais juntados aos processos eletrônicos, na forma

estabelecida nesta Portaria, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 20. O processo eletrônico dispensa a realização de procedimentos formais típicos de processo em papel, tais como capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposição de etiquetas.

Art. 21. O processo eletrônico no SEI deve ser criado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, observados os seguintes requisitos:

- I.** Identificação correta do tipo de processo;
- II.** Identificação e registro do interessado no processo;
- III.** Ordem cronológica e sequencial da documentação;
- IV.** Uso da vinculação de processos, quando necessário;
- V.** Publicidade das informações como preceito geral e do sigilo como exceção;
- VI.** Formato integralmente eletrônico, ressalvada a hipótese do Artigo 31.

Seção II

Dos Níveis de Acesso aos Processos e Documentos

Art. 22. Os documentos gerados ou inseridos no SEI, deverão ser classificados, conforme nível de sensibilidade da informação, como público, restrito ou sigiloso.

§ 1º. Os processos e documentos classificados como públicos poderão ser visualizados por todos os usuários internos, sendo permitido o acesso externo mediante solicitação de vista processual.

§ 2º. Os processos e documentos classificados como restritos poderão ser visualizados pelos usuários internos das unidades pelas quais o processo tramitou.

§ 3º. O acesso a documento ou processo classificado como sigiloso será limitado aos usuários para os quais for atribuída a credencial de acesso específica, mediante aposição da respectiva senha.

Art. 23. Todos os processos que tramitam no SEI são, em regra, públicos.

§ 1º. Para que um processo ou documento seja classificado como restrito ou sigiloso, deverá ser inserido no SEI o Termo de Classificação da Informação, que conterá a exposição de justificativa para a referida classificação, lavrado por autoridade competente.

§ 2º. Alguns tipos processuais previamente definidos como Sigilosos ou Restritos, por norma complementar a esta Portaria, dispensam a inserção do Termo de Classificação da Informação no momento da criação do Processo.

§ 3º. A alteração do grau de sigilo de um documento ou processo exigirá a inserção, no SEI, de um novo Termo de Classificação da Informação que justifique essa alteração.

Seção III

Da Recepção de Documentos Externos

Art. 24. Os documentos externos deverão ser entregues ao TRE-ES preferencialmente em formato eletrônico, devendo ser recebidos, conferidos e capturados no SEI.

Art. 25. Os documentos externos entregues presencialmente na Unidade de Protocolo, em papel ou em mídia removível, deverão ser conferidos e capturados no SEI para um novo processo do tipo PROTOCOLO, salvo o disposto no Artigo 31 e no Artigo 36 desta Portaria.

§ 1º. Após a captura dos documentos, a Unidade de Protocolo deverá proceder ao envio eletrônico do processo à unidade de destino dos documentos.

§ 2º. Ao receber um processo do tipo PROTOCOLO, a unidade de destino deverá:

- a)** Caso os documentos sejam atinentes a um processo físico já em trâmite no órgão, imprimi-los, juntá-los ao processo físico pertinente e concluir o processo do tipo PROTOCOLO no SEI, certificando a juntada do mesmo ao processo físico, através de um Termo de Anexação de Processo Eletrônico a Processo Físico.
- b)** Caso os documentos sejam atinentes a outro processo eletrônico já em trâmite no órgão, movê-los para o processo correspondente e concluir o processo do tipo PROTOCOLO que terá ficado vazio após a referida movimentação;
- c)** Caso os documentos estejam instaurando um novo processo eletrônico, reclassificar o tipo processual conforme o caso.

Art. 26. Não deverão ser objeto de digitalização, nem captura para o SEI, correspondências pessoais e demais documentos que não se caracterizem como peças processuais.

Da Recepção de Documentos em Papel

Art. 27. Os documentos em papel serão recebidos exclusivamente pela Unidade de Protocolo, no âmbito do Tribunal, e pelos Cartórios Eleitorais.

Art. 28. O recebimento de documentos em papel observará os seguintes requisitos:

- I.** Os documentos deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data e hora do recebimento antes de digitalizados e capturados para o SEI;
- II.** As folhas em branco deverão receber o carimbo "Em Branco";

Art. 29. A Unidade de Protocolo e os Cartórios Eleitorais deverão proceder à digitalização e captura imediata do documento apresentado, devolvendo o original imediatamente ao interessado, com a aposição, na parte superior direita do documento, da numeração SEI gerada.

§1º. Nos casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, as unidades de protocolo locais poderão receber o documento para posterior digitalização e captura para o SEI, em até cinco dias úteis, considerando que:

a) Os documentos originais ou cópias autenticadas em cartório e recebidos em papel devem ser preferencialmente devolvidos ao interessado ou mantidos no arquivo local, respeitada a tabela de temporalidade de documentos, apondo o número do processo gerado pelo SEI na parte superior direita do documento;

b) os documentos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples recebidos em papel podem ser descartados após a digitalização.

§2º. Em se tratando de uma excepcionalidade a hipótese prevista no parágrafo anterior, no caso de sua ocorrência, a Unidade de Protocolo e os Cartórios Eleitorais deverão proceder à leitura do documento apresentado e contatar a unidade de destino a fim de avaliar a urgência na tramitação da matéria e encaminhar fisicamente o documento através de registro manual em livro de protocolo, caso a urgência recomende.

§3º. Na hipótese do parágrafo anterior, adotadas as medidas urgentes, o documento em papel deve retornar ao protocolo para inserção no SEI, devendo ser posteriormente registradas, pelos setores competentes, todas as medidas adotadas a título emergencial, anteriormente à inserção do documento no SEI.

Art. 30. É ônus do interessado conservar o documento físico original objeto de digitalização que estiver em seu poder, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo.

Parágrafo Único. O TRE-ES poderá exigir no curso do processo, a seu critério, respeitado o prazo decadencial estabelecido no caput, a exibição do original do documento.

Art. 31. Caso a digitalização do documento não seja tecnicamente possível, ele deverá ser identificado como documento físico vinculado ao processo SEI e enviado à unidade competente para custódia.

Parágrafo Único. Na hipótese do caput a unidade competente para a custódia do documento deverá inserir no SEI um Termo de Guarda de Documento Físico, do qual conste sua descrição.

Art. 32. O documento recebido com a indicação de informação sigilosa será encaminhado diretamente ao destinatário, sem violação do respectivo envelope, que providenciará sua digitalização e captura para o SEI.

Da Recepção de Documentos Digitais

Art. 33. O recebimento de documentos em suporte eletrônico poderá ocorrer por meio de:

I. Mensagem eletrônica, no caso de documentos auxiliares ao processo;

II. Mídias como pendrive, CD, DVD e similares.

§1º. Os documentos enviados por mensagem eletrônica deverão ser recebidos diretamente pela unidade administrativa à qual forem direcionados. Já os documentos apresentados na forma descrita no inciso II, serão recebidos exclusivamente pela Unidade de Protocolo e pelos Cartórios Eleitorais, por questões de segurança da informação.

§2º. O envio de documentos por mensagem eletrônica só garante a tempestividade da sua entrega quando houver previsão contratual ou editalícia, respeitados os momentos e a forma determinados para essa entrega (inclusive quanto ao endereço de destino a ser indicado pelo TRE-ES), hipótese em que terão os destinatários a obrigação de aceitar o documento e providenciar a sua captura para o SEI.

Art. 34. As mídias entregues para recebimento no SEI deverão armazenar, exclusivamente, arquivos relacionados ao processo, podendo ser rejeitado o recebimento de mídias que armazenem conteúdo estranho ao processo ao qual se referem, ainda que armazenem também conteúdo pertinente.

Art. 35. Os documentos digitais serão submetidos à verificação dos softwares de antivírus do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo.

Parágrafo Único. O processo de verificação que indique a presença de vírus implicará na impossibilidade do recebimento, ficando a cargo do interessado a correção do problema e reapresentação do documento.

Art. 36. Os documentos digitais que, inevitavelmente, ultrapassarem o limite de captura para o SEI ou que forem de tipo incompatível com o sistema devem ser mantidos em mídia física, que deverá ser identificada com o número SEI relativo ao Processo e encaminhada à unidade competente para a custódia.

Parágrafo Único. Na hipótese do caput a unidade competente para a custódia da mídia deverá inserir no SEI um Termo de Guarda de Mídia, que descreva seu conteúdo.

Seção IV

Da Digitalização e Captura de Documentos

Da Digitalização

Art. 37. A digitalização de documentos deverá ser efetivada:

I. Em formato "Portable Document Format (PDF)", com utilização de processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sempre que possível, de forma a garantir que seu conteúdo seja pesquisável;

II. Com resolução mínima de 200 dpi (dots per inch ou pontos por polegada);

III. Preferencialmente em preto e branco.

IV. Em arquivos que não superem o limite de 50 megabytes.

Parágrafo Único. Os requisitos a serem observados para a digitalização de documentos a serem capturados para o SEI poderão ser alterados por deliberação do Comitê Gestor do SEI.

Art. 38. Cada documento a ser capturado, ainda que no mesmo processo, deverá ser digitalizado em arquivo individual, exceto na hipótese de digitalização integral do processo prevista no Artigo 66.

Parágrafo Único. Caso haja necessidade de digitalização de documentos cujo equivalente digital supere o tamanho limite estabelecido no Artigo 37, Inciso IV, o arquivo deverá ser dividido em tantos blocos quantos forem necessários, de forma que nenhum deles exceda o limite máximo.

Da Captura

Art. 39. Todo documento que for digitalizado deve ser submetido, antes da sua captura, a procedimento de conferência por servidor público, a fim de verificar se o conteúdo de cada página foi corretamente digitalizado, bem como se foram observadas a quantidade e a sequência das páginas.

Parágrafo Único. O SEI manterá registro do *login* e da senha do usuário que fizer a captura do documento para o sistema, sendo, portanto, desse usuário, a responsabilidade pela conferência da correta digitalização do documento, nos termos do *caput* desse Artigo.

Art. 40. Além da conferência a que se refere o *caput*, no momento da captura do documento para o SEI, o usuário deverá informar, em campo de cadastro específico, denominado "Tipo de Conferência", se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

Art. 41. Documentos produzidos externamente ao SEI, sejam eles internos ou externos ao Tribunal, devem ser capturados no SEI, preferencialmente em formato "*Portable Document Format (PDF)*".

Parágrafo Único. A necessidade de captura de documentos de formatos distintos, cuja manutenção de sua funcionalidade seja determinante para a instrução processual, deve ser submetida ao Comitê Gestor do SEI para avaliação e verificação da viabilidade técnica.

Art. 42. A captura para o SEI estará limitada aos tipos e ao tamanho máximo de arquivo definidos pelo Comitê Gestor do SEI, com base na capacidade da infraestrutura de TIC.

Art. 43. É vedada a captura de documentos digitais protegidos por senha.

Seção V

Da Produção de Documentos

Art. 44. Todo documento oficial do TRE-ES a ser inserido num processo do SEI deverá ser gerado dentro do próprio sistema.

I. o documento gerado no SEI receberá numeração SEI e, quando aplicável, numeração do documento, em função de seu tipo;

II. A numeração SEI será automática sequencial, sem distinção de unidade administrativa.

III. A numeração do documento será sequencial/anual, com uma única sequência para cada tipo de documento no órgão, devendo ser cadastrados, no SEI, tipos específicos para os documentos oficiais a serem assinados pela Presidência e pela Diretoria Geral, de forma que suas numerações não se confundam com as de documentos da mesma natureza assinados pelas demais unidades do órgão.

Parágrafo Único. Em caso de impossibilidade de geração, dentro do SEI, de documento produzido no âmbito do TRE, poderá este ser produzido externamente, numerado manualmente, assinado de próprio punho pela autoridade competente, convertido em formato PDF, capturado e autenticado dentro do SEI, devendo o original ser guardado pela unidade responsável, com a aposição da numeração SEI na parte superior direita do documento.

Art. 45. Em caso de indisponibilidade técnica momentânea do sistema SEI, para questões urgentes que não possam esperar o restabelecimento do sistema, os documentos poderão ser produzidos em suporte físico e assinados pela autoridade competente.

Parágrafo Único. Os documentos mencionados no *caput* deverão ser digitalizados conforme

definido nesta Portaria, e, quando do retorno da disponibilidade do SEI, deverão ser imediatamente capturados no sistema como documento externo.

Seção VI

Da Tramitação

Art. 46. A tramitação de processos eletrônicos administrativos dar-se-á somente no SEI, excetuando-se as classes que, por definição, tramitarão no PJe.

§ 1º. A tramitação no SEI não oferece a emissão de comprovante de recebimento do processo, sendo o envio e o recebimento registrados automaticamente pelo sistema.

§ 2º. A unidade é responsável pelo processo desde o momento em que este lhe foi encaminhado, não havendo no âmbito do SEI a situação de processo em trânsito.

§ 3º. Caso o processo seja encaminhado para a unidade incorreta, esta deverá enviá-lo de volta ao remetente.

Art. 47. Havendo necessidade de julgamento de procedimento administrativo, nascido no SEI, pelo Plenário do Tribunal, o processo eletrônico será encaminhado à Secretaria Judiciária, que fará o *download* (ou procedimento análogo) do processo no SEI, peticionando no PJe e distribuindo aos Membros para apreciação em Plenário.

Parágrafo Único. Concluído o julgamento do procedimento administrativo transportado para o PJe e, após o decurso dos prazos processuais, a Secretaria Judiciária fará os registros necessários no SEI, para continuação do feito no âmbito administrativo.

Art. 48. A tramitação interna de processos respeitará as especificidades e a estrutura hierárquica das unidades administrativas do TRE-ES.

§ 1º. No caso de unidades que contem com gabinete, os processos deverão ser encaminhados, preferencialmente, ao gabinete da unidade, que fará a triagem e o tratamento antes de encaminhá-los à respectiva chefia.

§ 2º. Analogamente à tramitação no Tribunal, os processos não deverão ser encaminhados diretamente aos Juízes Eleitorais, mas às unidades cartorárias respectivas, que darão aos processos o devido tratamento, encaminhando-os, em seguida, aos Juízes Eleitorais, se for o caso.

Seção VII

Do Sobrestamento, Relacionamento, Anexação de Processos

Art. 49. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de justificativa formal constante do próprio processo objeto do sobrestamento ou de outro a partir do qual se determina o sobrestamento, observada a legislação pertinente.

§ 1º. O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

§ 2º. O sobrestamento de processo tratado nesta Portaria não se aplica quando existir norma específica dispondo em contrário, editada pelas unidades administrativas.

Art. 50. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo Único. O relacionamento de processos não se confunde com a anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 51. A anexação de processos é permitida quando os processos pertencerem a um mesmo interessado e/ou tratarem do mesmo assunto ou correlato, devendo ser analisados e decididos de forma conjunta.

Art. 52. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação formal nos autos e autorizada pelo dirigente da unidade competente.

Seção VIII

Da Exclusão

Art. 53. O usuário interno pode excluir documento gerado pela própria unidade, desde que:

I. não assinado;

II. assinado, porém ainda não visualizado por outra unidade.

Seção IX

Da Classificação Arquivística e Avaliação

Art. 54. Os processos eletrônicos serão mantidos, pelo menos, até que cumpram seus prazos de guarda conforme definido na tabela de temporalidade e destinação de documentos do TRE-ES e em procedimentos estabelecidos em norma específica.

Parágrafo Único. O arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema.

Seção X

Do Pedido de Vistas

Art. 55. As solicitações de vistas serão dirigidas às unidades administrativas competentes.

§ 1º. As disponibilizações de acesso deverão obedecer à legislação pertinente ao acesso à informação, bem como às disposições da Política de Segurança da Informação da Justiça Eleitoral.

§ 2º. A concessão de vistas ao processo não suspende e nem interrompe a contagem dos prazos processuais.

Art. 56. O acesso externo para vistas será disponibilizado por usuário interno:

I. da unidade na qual o processo esteja em análise, em caso de processo aberto apenas na correspondente unidade; ou

II. da área responsável regimentalmente pelo processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído.

Seção XI

Das Especificidades do SEI nos Cartórios Eleitorais

Art. 57. Havendo necessidade de julgamento de procedimento administrativo, nascido no SEI, pelo Juiz Eleitoral, o Cartório Eleitoral fará o *download* (ou procedimento análogo) do processo no SEI, autuando no PJe.

§ 1º. Concluído, no âmbito do Cartório Eleitoral, o julgamento do procedimento administrativo transportado para o PJe e, após o decurso dos prazos processuais, o Cartório Eleitoral fará os registros necessários no SEI, para continuação do feito no âmbito administrativo.

§ 2º. Caso o procedimento administrativo seja objeto de recurso para o Tribunal, o Chefe de Cartório peticionará no sistema PJe com o perfil de Procurador, que será atribuído pela Secretaria Judiciária ou Secretaria de Tecnologia de Informação.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 58. Compete ao Comitê Gestor do SEI, instituído pela Resolução TRE-ES nº 873/2015 (alterada pelas Resoluções TRE-ES nº 36/2017 e 79/2019):

I. Planejar, orientar, coordenar e supervisionar a implantação do SEI;

II. Propor a regulamentação de procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico;

III. Monitorar a operacionalização do sistema, bem como propor medidas corretivas necessárias;

IV. Zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental e às necessidades do TRE-ES;

V. Definir os tipos de processos e de documentos, estrutura padrão de documentos e demais funcionalidades do SEI.

Art. 59. Compete à Coordenadoria de Análise e Desenvolvimento - CAD:

I. Apoiar o Comitê Gestor na tomada de decisão relativa a aspectos técnicos do SEI.

II. Operacionalizar no sistema SEI as deliberações do Comitê Gestor;

III. Oferecer suporte técnico à utilização do SEI.

Art. 60. Cabe à Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte da Secretaria de Tecnologia da Informação:

I. Fornecer, manter e prestar suporte à infraestrutura tecnológica de rede, microinformática e banco de dados, visando garantir o adequado acesso ao SEI;

II. Realizar as atualizações e manutenções de infraestrutura necessárias ao pleno funcionamento do SEI;

III. Gerir o banco de dados do SEI, implementando procedimentos de *back-up* diários e de redundância de gravação das informações lançadas no sistema durante o dia;

IV. Garantir a preservação, a fidedignidade e a autenticidade dos arquivos digitais registrados no banco de dados do SEI - TRE-ES.

Art. 61. Às unidades de protocolo compete receber, digitalizar, autenticar, capturar e tramitar no SEI os documentos no formato físico (papel), bem como os documentos digitais inseridos em mídias removíveis, que lhes forem entregues pelo público externo;

Art. 62. Às unidades administrativas do TRE-ES e respectivos dirigentes compete:

I. Acessar diariamente o SEI e efetuar o recebimento dos processos que lhes forem enviados;

II. Verificar se os registros e as movimentações de processos no âmbito da sua unidade estão sendo efetuados de forma adequada;

III. Buscar experiências e soluções junto aos demais Tribunais Eleitorais e outros Órgãos que fazem uso do SEI quanto aos procedimentos no Sistema que digam respeito às questões administrativas específicas de sua área.

IV – Propor ao Comitê Gestor do SEI a adoção de procedimentos que visem melhorar o uso

do SEI no âmbito do TRE/ES.

Art. 63. À equipe de multiplicadores, indicada pelos Dirigentes das Unidades e nomeada por meio de Portaria da Diretoria Geral compete, no âmbito de suas Unidades:

I. Proporcionar apoio ao saneamento de dúvidas de utilização do SEI;

II. Prestar suporte procedimental ao uso do SEI;

Parágrafo Único. Os multiplicadores lotados nos Cartórios Eleitorais prestarão suporte procedimental ao SEI às demais unidades cartorárias.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Seção I

Da Publicação de Documentos e do Diário da Justiça Eletrônico

Art. 64. Transitoriamente, até que o sistema seja integrado ao instrumento de publicação oficial do TRE/ES, os documentos internos do SEI para publicação devem ter seu conteúdo copiado para programa externo que seja capaz de gerar um novo documento em formato adequado. O novo documento deve ser publicado de acordo com a regulamentação vigente.

Seção II

Da Conversão de Processo e Documento Avulso em Suporte Físico para Processo Eletrônico

Art. 65. A conversão de processos em suporte físico para eletrônico é facultativa, porém, na medida do possível, deverá ser prestigiada, e, se adotada, obedecerá aos seguintes procedimentos:

I. O processo físico, devidamente instruído, será digitalizado e capturado para o SEI em conformidade com o disposto nesta Portaria;

II. As folhas em branco do processo deverão receber o carimbo "Em Branco";

III. Deve ser inserido o "Termo de Encerramento do Processo Físico" no final do último volume do processo, conforme modelo a ser disponibilizado, indicando:

a) O número do processo em suporte físico e seu interessado;

b) O número do processo eletrônico gerado pelo SEI;

c) A informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico.

d) A informação do número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõe;

e) A informação sobre os arquivos resultantes da sua digitalização capturados no SEI, devendo constar o número de arquivos referentes aos volumes, e ao conteúdo das mídias;

f) A unidade responsável pela conversão;

g) A data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.

IV. Somente serão digitalizadas as faces das folhas que possuam conteúdo;

V. Cada volume do processo deve ter seu próprio representante digital, ou seja, um arquivo por volume;

VI. Cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à sua capa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas na ordem em que aparecem;

VII. O volume onde a mídia está inserida deve ser digitalizado com folha remissiva na folha relativa à mídia, referenciando-a.

VIII. O inteiro teor do processo físico e seus arquivos devem ser capturados para o SEI na seguinte ordem:

a) Arquivos PDFs da digitalização dos volumes do processo;

b) Arquivos de mídia porventura existentes, na sequência em que foram juntados no processo em suporte físico, independente da indicação do nível de acesso.

§ 1º. É vedada qualquer juntada de novos documentos no processo em suporte físico após inserção do "Termo de Encerramento do Processo Físico".

§ 2º. O processo em suporte físico capturado para o SEI receberá um novo número e nova data de autuação, mantido o mesmo interessado.

§ 3º. Deverá ser registrada no sistema SADP uma informação no andamento do processo em suporte físico, constando o número do processo eletrônico correspondente no sistema SEI.

§ 4º. Os processos em suporte físico capturados no SEI deverão ser imediatamente transferidos ao Arquivo.

§ 5º. O processo eletrônico no SEI resultante da conversão do processo em suporte físico será considerado original, tramitando somente em meio eletrônico, não sendo permitida a tramitação mista.

§ 6º. Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam apensos, a conversão deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo, após a conversão, os apensos serem anexados no SEI ao processo principal, observado o disposto no Artigo 51 desta Portaria.

Art. 66. Aplicam-se, naquilo que couber, as disposições do artigo anterior desta Portaria à conversão para processo eletrônico de documentos avulsos controlados pelo SADP, para fins de continuidade de seu tratamento exclusivamente por meio do SEI.

Art. 67. A partir do início da vigência da presente regulamentação, o Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos - SADP permanecerá disponível para consulta e tramitação de processos físicos não convertidos, ficando, como regra geral, vedado o seu uso para registro de novos processos e documentos.

§1º. Nos casos de processos em que sejam vislumbradas dificuldades procedimentais para abertura e tramitação pelo SEI, será ainda admitida a sua abertura em meio físico após prévia análise e autorização pelo Comitê Gestor do SEI.

§2º. Na hipótese do parágrafo anterior, a área administrativa afeta à dificuldade vislumbrada deverá, juntamente com o apoio do Comitê Gestor do SEI, se necessário e observada a sua competência, estudar o tema e buscar uma solução para que processos similares passem a tramitar pelo SEI, valendo-se, inclusive, da experiência de outros Tribunais Eleitorais.

§3º. Superada a dificuldade descrita no parágrafo primeiro, o processo deverá ser convertido para o meio eletrônico, observados os procedimentos indicados no artigo 65.

Art. 68. No caso dos processos que continuarem a tramitar em meio físico, a numeração de documentos deverá ser efetuada através do SND (Sistema de Numeração de Documentos), e caso ocorra a conversão para meio eletrônico, deverão ser observadas as demais regras estabelecidas nesta Portaria.

Art. 69. As dúvidas e casos omissos desta Portaria serão dirimidos pelo Comitê Gestor do SEI.

Art. 70. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, de observância obrigatória no prazo de 15 (quinze) dias, no âmbito da Secretaria do Tribunal, e no prazo de 30 (trinta) dias, no âmbito dos Cartórios Eleitorais, a contar da data de sua vigência.

CAPÍTULO VI DAS DEFINIÇÕES

Art. 71. Para fins do disposto nesta Portaria, considera-se:

I. Anexação: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, com vista à continuidade da ação administrativa com a formação de um único processo, desde que tratem do mesmo assunto ou correlato;

II. Assinatura digital: registro eletrônico realizado por pessoa física, baseado em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil, que visa garantir autenticidade, integridade e validade jurídica a documentos ou operações em formato eletrônico;

III. Assinatura eletrônica cadastrada: registro eletrônico realizado por pessoa física previamente cadastrada e habilitada, baseado no uso de login e senha, que visa garantir autenticidade, integridade e validade jurídica a documentos ou operações em formato eletrônico;

IV. Captura: conjunto de ações que visam à incorporação de um documento ao SEI;

V. Credencial de acesso: credencial gerada no âmbito do SEI que permite acesso a processos em razão de suas atribuições e/ou do seu interesse no processo, sendo validada com a confirmação de vinculação do usuário ao setor;

VI. Custódia: responsabilidade pela guarda e preservação dos documentos e/ou processos em meio físico;

VII. Digitalização: processo de conversão de um documento em meio físico para o formato digital;

VIII. Documento digital: informação registrada acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) **Documento nato-digital:** documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) **Documento digitalizado:** documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

IX. Documento externo: documento não produzido diretamente no SEI, independentemente de ser nato digital ou digitalizado e de ter sido produzido pelo TRE-ES ou por ele recebido;

X. Documento interno: documento produzido no SEI;

XI. Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, à avaliação e ao arquivamento de documentos;

XII. Limite de captura para o SEI: tamanho máximo do arquivo digital que pode ser capturado no sistema SEI;

XIII. Multiplicadores do SEI: servidores treinados nas funcionalidades do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, que sistematicamente repassam conhecimentos e auxiliam os colegas de trabalho no uso do sistema;

XIV. Número de protocolo ou número do processo: código numérico que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo produzido, recebido ou autuado no âmbito do Tribunal;

XV. Numeração do documento: número sequencial atribuído aos documentos de acordo com o seu tipo;

XVI. Numeração SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar individualmente um documento dentro do sistema;

XVII. Perfil de acesso: conjunto de privilégios de acesso permitidos ao usuário do SEI;

XVIII. Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos e documentos

processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico; não distribuído aos Membros;

XIX. Termo de classificação da informação (TCI): termo que formaliza a classificação da informação em qualquer grau de sigilo;

XX. Termo de guarda de mídia: documento que registra a data do recebimento e descreve o conteúdo de mídia que não pôde ser capturada para o SEI.

XXI. Termo de guarda de documento físico: documento que registra a data do recebimento e descreve o conteúdo de um documento físico que não pôde ser capturado para o SEI;

XXII. Usuário interno: qualquer servidor, autoridade, terceirizado ou estagiário vinculado à Justiça Eleitoral do ES, autorizado a acessar processos eletrônicos;

XXIII. Usuário externo: pessoa física não vinculada diretamente à Justiça Eleitoral do ES, credenciada por um usuário interno para acessar o SEI;

XXIV. Sobrestamento: interrupção justificada do trâmite do processo e suspensão da contagem do tempo.

Vitória, 18 de fevereiro de 2020

ALVIMAR DIAS NASCIMENTO
DIRETOR GERAL

PORTARIA DG/TRE-ES Nº 44/2020

O Diretor Geral do Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

I – INSTITUIR a equipe de multiplicadores do SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

II – DESIGNAR os seguintes servidores para comporem a referida equipe:

Secretaria de Administração e Orçamento: Cláudio Gomes Capetini e Lylian Nascimento Ramos, Islênia Beatriz Costa Freire, Andressa Maria Brunoro Grillo, Carlos Alberto da Rocha Padua Filho e Bento Astori.

Secretaria de Gestão de Pessoas: Sandra Regina Franco Baida, Wagner Toscano de Brito, Angela Mara Ferreira Henrique Ninck, Daniel Flávio de Oliveira Gonzaga, Bruno Barbosa dos Santos e Raquel Alves Parreira.

Secretaria de Tecnologia da Informação: Joelma Sarvegnini, Arlydia Gomes Astori, Luciana da Silva Ramos Teixeira e Lawrence Roletto da Silva.

Secretaria Judiciária: Célio Vivas Cosme.

Coordenadoria de Controle Interno: Joelson da Cruz e Marcos Tobias Souza de Amorim.

Corregedoria Eleitoral: Claudio Humberto Viana Gomes, Rose Passos Daleprane e Silvana Goddio Bastos Cardoso.

Gabinete da Diretoria Geral: Rachel Metzker Dias Soares e Leila de Almeida Gomes.

Gabinete da Presidência: Catarina Maria Tessinari Garcia.

Assessoria Jurídica da Presidência: Darcy Henrique Rocha Pelissari.

Zonas Eleitorais da Região Metropolitana: Kelly Jesus Oliveira Cunha e Rosiane Marrochi Xavier.

Zonas Eleitorais da Região Norte: Lorena Colodetti Bellon e Leonardo Moreira Guimarães.

Zonas Eleitorais da Região Sul: Edson Martins Junior e Leticia Bertolo dos Santos Rosenberg.

III – Compete aos servidores que compõem a equipe de multiplicadores, no âmbito de suas respectivas unidades administrativas:

- a. Proporcionar apoio ao saneamento de dúvidas de utilização do SEI; e
- b. Prestar suporte procedimental ao uso do SEI.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 18 de fevereiro de 2020

ALVIMAR DIAS NASCIMENTO
DIRETOR GERAL

CORREGEDORIA ELEITORAL

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

ZONAS ELEITORAIS

5ª Zona Eleitoral

Editais