



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

PORTARIA TJRR/PR N. 1650, DE 30 DE JUNHO DE 2016.

Implanta o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Roraima, e adota outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, no uso das atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO a Resolução do Tribunal Pleno n. 29, de 22 de junho de 2016, publicada no DJe de 23.6.2016, a qual institui o Sistema Eletrônico de Informações - SEI, como sistema oficial único de gestão de processo eletrônico administrativo, gestão documental e do conhecimento, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Roraima; e

CONSIDERANDO a necessidade de unificação e simplificação de rotinas e procedimentos administrativos, para melhoria no desempenho da gestão pública;

Capítulo I Das Definições

Art. 1º Para fins desta Portaria, considera-se:

I - anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e que tratem do mesmo assunto, conhecida notadamente como apensamento de processos.

II - arquivo: arquivo de documentos correntes, intermediários e permanentes que forem objeto de digitalização e captura para o SEI no âmbito do TJRR.

III - base de Conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos.

IV - captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI.

V - credencial de Acesso SEI: credencial gerada no âmbito do SEI, que permite ao usuário iniciar processos com nível de acesso Sigiloso.

VI - código CRC (*Cyclic Redundancy Check*): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade.

VII - número SEI: código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

VIII - detentor do processo eletrônico: unidade(s) na(s) qual(is) o processo está aberto e passível de inserção de novos documentos.

IX - processo Principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir anexação (apensamento) de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou decisão.

X - usuário Interno: todo magistrado ou servidor ativo do TJRR com cadastro na rede.

XI - formas de identificação inequívoca do usuário:

a) assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil; e

b) assinatura eletrônica, cadastrada mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de login e senha;

XII - credenciamento de acesso: cadastro prévio do usuário para a utilização do SEI no TJRR;

XIII - digitalização: conversão da fiel imagem de um documento para código digital;

XIV - meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

XV - usuário interno: magistrado, servidor, colaborador e estagiário do Poder Judiciário do Estado de Roraima; e

XVI - usuário externo: pessoa física ou jurídica credenciada que tenha acesso ao SEI no TJRR e que não seja caracterizada como usuário interno.

Capítulo II **Disposições Gerais**

Art. 2º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações - SEI para gestão de processo eletrônico administrativo, gestão documental e do conhecimento, no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Roraima.

Art. 3º A partir de 11 de julho de 2016, a tramitação de processos administrativos físicos existentes, documentos e processos administrativos eletrônicos dar-se-á exclusivamente por meio do SEI.

Parágrafo único. As unidades devem recusar processos e documentos em meio físico, quando deveriam ter sido enviados pelo SEI, restituindo-os às unidades que os encaminharam.

Art. 4º Fica instituído o Portal do SEI, disponível em <http://intranet.tjrr.jus.br/sei>, como ambiente para conhecimento de informações técnicas e de boas práticas sobre o SEI.

Capítulo III Do Credenciamento De Acesso

Art. 5º Para a realização do credenciamento de acesso de usuário externo, o usuário deverá preencher o formulário disponível no sítio eletrônico do TJRR e anexar os documentos indicados no Anexo I, no caso de pessoa física, ou no Anexo II, no caso de pessoa jurídica.

Art. 6º O credenciamento de usuário externo será realizado pelos responsáveis pelas unidades administrativas, com perfil de acesso autorizado no SEI.

§ 1º O credenciamento de acesso importará aceitação das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico.

§ 2º O resultado da análise da documentação será informado ao usuário por mensagem eletrônica.

§ 3º Poderá ser solicitado documentação complementar para efetivação do cadastro.

§ 4º São responsabilidades do usuário externo:

I - aceitação das condições regulamentares que disciplinam o processo eletrônico administrativo no TJRR, que tem como consequência a responsabilização administrativa, civil e penal pelas ações efetuadas.

II - o sigilo da senha de acesso ao SEI, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

III - a atualização de seus dados cadastrais no SEI.

Art. 7º São de exclusiva responsabilidade do usuário interno:

I - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II - a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes do documento protocolado;

III - a edição dos documentos enviados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pelo TJRR, no que se refere à formatação e tamanho do arquivo enviado, devendo-se considerar o Manual de Redação do TJRR;

IV - a consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI no TJRR, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais.

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



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Capítulo IV Do Processo Eletrônico

Seção I Dos Procedimentos e Atos Processuais

Art. 8º O processo eletrônico é aberto com a opção iniciar processo no SEI, com um documento produzido eletronicamente ou digitalizado por um usuário interno.

Parágrafo único. Os atos gerados no SEI serão registrados automaticamente com a identificação do usuário, data e hora de sua realização.

Art. 9º Magistrados e Servidores poderão iniciar processos no SEI, em especial, servidores da unidade de Protocolo Geral.

Parágrafo único. A unidade de Protocolo Geral do Poder Judiciário do Estado de Roraima, deverá obedecer os procedimentos técnicos de acordo com guia específico disponível no Portal do SEI.

Art. 10. O processo eletrônico no SEI deve ser iniciado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, elaborado por meio do editor de textos do SEI, observados os seguintes requisitos:

I - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção;

II - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuído, quanto à informação neles contida, como público, restrito ou sigiloso, ou alterado sempre que necessário, ampliando ou limitando o acesso;

III - observar o cadastro das informações ao “Iniciar Processo” no SEI, preenchendo obrigatoriamente os campos “Tipo do Processo”, “Especificação”, “Classificação por Assuntos”, “Interessados” (quando houver).

IV - quando necessário, alterar o tipo de cada processo instaurado que tramitar por sua unidade; e,

V - criar e gerir as bases de conhecimento correspondentes no SEI.

Art. 11. Os autos de processos eletrônicos que necessitem ser remetidos a outros órgãos ou entidades, serão extraídos cópias em formato PDF e enviados pelo SEI na opção correio eletrônico.

§ 1º Poderá ser liberado acesso a usuário externo credenciado para vista e consulta dos autos, por período determinado.

§ 2º Nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, o acesso será limitado aos usuários previamente autorizados.



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Art. 12. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

§ 1º O disposto no caput não obsta a utilização de outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha (assinatura eletrônica).

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica a situações que permitam identificação simplificada do interessado ou nas hipóteses legais de anonimato.

§ 3º O envio de requerimentos, de recursos e a prática de atos processuais por meio eletrônico, serão admitidos para usuários externos, mediante uso de assinatura eletrônica ou digital.

Art. 13. A utilização de assinatura eletrônica importa aceitação das normas sobre o assunto pelo usuário, inclusive no que se refere à responsabilidade por eventual uso indevido.

Art. 14. Os procedimentos administrativos eletrônicos existentes, da Comissão Permanente de Sindicância no poderão continuar sua tramitação no sistema Cruviana, no entanto, os novos procedimentos deverão ser iniciados no SEI.

Art. 15. Os documentos eletrônicos do Sistema Agis deverão conter despacho informando o novo número de processo SEI (23 dígitos). De igual modo, no processo SEI, deverá conter despacho informando o número do expediente Agis.

Art. 16. A tramitação no SEI não oferece a emissão de comprovante de recebimento do processo, sendo o envio e o recebimento registrados automaticamente pelo sistema.

§ 1º 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.

§ 2º Caso o processo seja encaminhado para a unidade incorreta, esta deverá devolvê-lo ao remetente.

§ 3º O processo poderá ser encaminhado para quantas unidades for necessário para instruí-lo.

§ 4º O processo poderá ser mantido aberto na unidade enquanto for necessária a continuidade simultânea de sua análise.

Capítulo V **Do Processo Administrativo E Documentos Físicos Existentes**

Seção I **Da Tramitação**



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Art. 17. A partir de 11 de julho de 2016, os procedimentos administrativos e documentos físicos tramitados no Sistema Cruviana deverão ser iniciados processos no SEI para sua tramitação.

§ 1º No procedimento administrativo físico deverá ser proferido despacho informando o novo número de processo SEI (23 dígitos) e incluído a informação na capa. De igual modo, no processo SEI, deverá conter despacho informando o número do procedimento administrativo e ano.

§ 2º Deverá ser registrado no campo observação do protocolo respectivo no sistema Cruviana, o novo número de processo SEI (23 dígitos) e encaminhado a unidade Protocolo Geral solicitando arquivamento.

§ 3º Deverão ser utilizados modelos específicos de despachos disponibilizados no Portal do SEI, visando facilitar o procedimento.

Seção II Da Digitalização

Art. 18. A digitalização dos documentos deverá seguir procedimentos padrões, conforme guia de digitalização constante no Portal do SEI.

§ 1º Todas as unidades poderão digitalizar procedimentos administrativos para início de processo no SEI, priorizando-se os mais estratégicos como aquisições, contratações e gestão de contratos.

§ 2º Os documentos digitalizados e inseridos no processo eletrônico têm a mesma força probante dos originais.

§ 3º Os originais dos documentos digitalizados serão destinados ao Arquivo Geral e ali mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na tabela de temporalidade da Resolução n. 5/2014.

§ 4º Serão admitidos arquivos anexados do tipo PDF com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) obrigatório, no máximo 200 dpi de resolução, em preto e branco com o tamanho máximo de 10 *megabytes*.

§ 5º Serão permitidos anexar arquivos compactados ZIP ou RAR, contendo arquivos de qualquer formato, desde que o tamanho máximo seja de 10 *megabytes* por arquivo compactado.

Art. 19. Não deverão ser objeto de digitalização para anexar no SEI, salvo documentos inerentes de processos:

I - jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico; e,



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

II - correspondências pessoais.

Art. 20. Os documentos físicos externos de outros Órgãos deverão ser digitalizados e iniciados processos no SEI, ou inseridos em processos relacionados já existentes.

§ 1º Caso tenha recebido documentos eletrônicos do Malote Digital, Correio Eletrônico ou outro sistema, estes deverão ser incluídos como novos documentos do tipo externo em processo no SEI, devendo-se encaminhar para a unidade de Arquivo.

§ 2º A unidade de Arquivo procederá a criação de localizador no SEI, visando otimizar e facilitar a organização e localização do documento físico no arquivo.

Seção III

Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 21. O sobrestamento de processo é sempre temporário, e deve ser precedido de determinação formal, observada a legislação pertinente e fundamentada em “Termo de Sobrestamento”.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de que trata o caput deste artigo, juntamente com seu Número SEI e seu teor resumido, deve constar do campo “Motivo” para sobrestamento do processo no SEI.

§ 2º O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for determinada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 22. A anexação de processos deve ser precedida de determinação formal constante nos processos anexante e anexado e deverá ser fundamentada em “Termo de Anexação de Processo” assinado por servidor competente, observada legislação pertinente.

Art. 23. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em “Termo de Desanexação de Processo” assinado por servidor competente no âmbito do processo principal e encaminhada ao Órgão Gestor.

Art. 24. 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 o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer de forma autônoma.

Seção IV

Dos prazos



Comissão Permanente de Legislação
e Jurisprudência

Art. 25. Os prazos começam a correr a partir da data do recebimento do processo, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º Para efeito de contagem do prazo mencionado no caput, considerar-se-á efetuado o recebimento da comunicação:

I - no dia em que o usuário efetivar a consulta eletrônica ao teor da comunicação, devidamente registrada no processo; ou

II - nos casos em que não efetuada a consulta referida no inciso I, dez dias corridos após a data de encaminhamento da comunicação.

§ 2º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

Art. 26. Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia, conforme horário oficial do Estado de Roraima.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput deste artigo, se o SEI se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Capítulo IV **Disposições Finais**

Art. 27. O credenciamento de acesso estará disponível na data de publicação desta Portaria.

Art. 28. Estarão disponíveis informações e instruções atualizadas complementares ao disposto nesta Portaria, no Portal do SEI, disponível em <http://intranet.tjrr.jus.br/sei>.

Art. 29. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria TJRR/PR n. 635, de 2015.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Almiro Padilha
Presidente

Este texto não substitui o original publicado no DJe.

(*) Republicada no DJe, [edição 5774](#), 5.7.2016, pp. 50-54.