

Lado outro, "a omissão que desafia os declaratórios é aquela advinda do próprio julgamento e prejudicial à compreensão da causa, não aquela deduzida com o fito de provocar novo julgamento da demanda ou modificar o entendimento manifestado pelo julgador" (RESPE nº 14930/CE, TSE, Relatora Ministra Maria Thereza de Assis Moura, DJE de 27.11.2014).

Com efeito, é evidente a intenção da parte de rediscutir o mérito do julgado, valendo-se, para tanto, da via imprópria dos Embargos de Declaração.

Segundo entendimento pacificado no Tribunal Superior Eleitoral, os Embargos de Declaração não podem "ser utilizados com a finalidade de propiciar novo exame da questão de fundo, de forma a viabilizar, em âmbito processual inadequado, a desconstituição de ato judicial regularmente proferido" (RESPE nº 5217/PR, TSE, Rel. Min. Napoleão Nunes Maia Filho, DJE de 10.10.2017, p. 119).

Por fim, "os embargos de declaração têm por objetivo sanar omissão, obscuridade, contradição ou erro material no julgado. Ausentes os vícios indicados no art. 1.022 do CPC, não cabe sua utilização com o intuito exclusivo de prequestionar a matéria" (EDcl no AgRg nos EDcl no Resp nº 1515803/PR, STJ, 2ª T., Relatora Ministra Diva Malerbi, Dje de 22.6.2016).

Ante o exposto, rejeito os presentes Embargos Declaratórios, ante a inexistência de qualquer omissão, obscuridade, contradição ou erro material no julgado, e em razão da impossibilidade de análise de tese recursal nova suscitada em sede de sustentação oral.

É como voto.

Goiânia, 10 de setembro de 2020.

Desembargador LUIZ EDUARDO DE SOUSA

Relator

Julgado - E.Dcl. no(a) RE nº 50363 - Sessão Ordinária em 10/09/2020. Acórdão Nº 59/2020 - Relator Des. Luiz Eduardo de Sousa. ACORDAM os Membros do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, por unanimidade, em CONHECER E NEGAR PROVIMENTO AOS EMBARGOS, nos termos do voto do Relator.

## RESOLUÇÃO

### RESOLUÇÃO Nº336/2020

#### RESOLUÇÃO Nº 336/2020

Institui o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos administrativos no âmbito da Justiça Eleitoral de Goiás.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação;

CONSIDERANDO o princípio da eficiência, estabelecido no caput do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a gestão de processos administrativos na Justiça Eleitoral de Goiás, conferindo-lhe segurança, celeridade, economicidade e autenticidade;

CONSIDERANDO a regulamentação, por meio do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o teor da Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname;

CONSIDERANDO a assinatura de termo de cooperação entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região para a cessão gratuita do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

CONSIDERANDO a assinatura de termo de cooperação entre o Tribunal Superior Eleitoral e o Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

CONSIDERANDO o que consta dos Processos Administrativos Digitais n.ºs 8750/2020 e 11871/2020;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos administrativos no âmbito da Justiça Eleitoral de Goiás.

Art. 2.º O Sistema de que trata o artigo anterior será disponibilizado no dia 21 de setembro de 2020, sendo obrigatório o seu uso em todas as unidades da Justiça Eleitoral de Goiás, como ferramenta oficial para a produção, classificação e tramitação de documentos e procedimentos administrativos, ficando vedada a produção e tramitação de processos administrativos por outros meios entre as unidades, à exceção de sistemas informatizados próprios.

§ 1.º Os processos criados no sistema Processo Administrativo Digital (PAD) até o dia anterior à data mencionada no caput continuarão tramitando nesse sistema até a sua finalização.

§ 2.º Os documentos e processos para os quais exista classe própria no Processo Judicial Eletrônico tramitarão por meio desse sistema, podendo haver, no SEI, tipos processuais correlatos a serem utilizados em providências administrativas relativas a questões específicas.

Art. 3.º Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - Assinatura Eletrônica: registro realizado eletronicamente, por usuário identificado de forma inequívoca, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura;

II - Autenticação: processo pelo qual se confere autenticidade a um documento, independentemente de sua forma;

III - Autenticidade: qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido e assinado, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração, mantendo sua identidade e integridade;

IV - 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;

V - 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;

VI - Credencial de Acesso: credencial gerada no SEI que permite ao usuário atuar em processos com nível de acesso sigiloso;

VII - Documento Digital: é o documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico;

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

VIII - Documento Externo: documento digital de origem externa ao SEI, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato-digital ou digitalizado e de ter sido produzido na Justiça Eleitoral ou por ela recebido;

IX - Documento Interno: documentos produzidos e assinados no SEI;

X - Documento Preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de análises, votos, pareceres e informes;

XI - Informação Sigilosa: informação submetida temporariamente a restrição de acesso público, em razão de hipótese legal de sigilo;

XII - Nível de Acesso: forma de controle de acesso de usuários aos documentos no SEI quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) Público: acesso irrestrito e visível a todos os usuários, inclusive pelo público externo;

b) Restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou;

c) Sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuem credencial de acesso SEI sobre o processo;

XIII - Usuário Interno - Magistrados, servidores e colaboradores no desempenho de atividades no Tribunal e que tenham acesso, de forma autorizada, a atuar em documentos ou processos eletrônicos no SEI;

XIV - Usuário Externo - pessoa física externa à Justiça Eleitoral de Goiás que, mediante cadastramento prévio, fica temporariamente autorizada a ter acesso a documentos ou processos eletrônicos específicos no SEI;

XV - Solicitante Não Usuário - pessoa física ou jurídica que apresente documentação administrativa a ser capturada para o SEI, mas sem acesso direto ao sistema.

## CAPÍTULO II

### DO ACESSO

Art. 4º Os usuários internos poderão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no SEI, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais.

Art. 5º O acesso dos Juízes Eleitorais e seus substitutos será feito de acordo com a Zona Eleitoral de sua titularidade, conforme cadastro atualizado pela Assistência dos Juízes Eleitorais, mediante a responsabilidade de cada unidade cartorária em informar as alterações e substituições ocorridas com as autoridades judiciárias.

Art. 6º Os usuários colaboradores não poderão assinar documentos no SEI.

§ 1º Entende-se como usuário colaborador os estagiários e demais servidores terceirizados contratados pelo Tribunal, exceto àqueles que trabalham no apoio administrativo.

§ 2º O cadastro de usuário colaborador será efetivado unicamente mediante solicitação de seu supervisor, que será responsável pelas ações realizadas pelo colaborador no SEI.

Art. 7º O acesso dos usuários ao SEI ocorrerá na unidade em que exercem suas funções.

§ 1º Os titulares de unidades superiores terão acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas.

§ 2º Os usuários do SEI poderão acessá-lo também por meio do portal do Tribunal na Internet.

Art. 8º O SEI será implantado já cadastrado com as comissões, comitês e grupos de trabalho atualmente instituídos no Tribunal, com os usuários a eles associados.

Parágrafo único. A criação, no SEI, de novos grupos, comitês ou comissões deverá ser requerida à Seção de Gestão da Central de Serviços (SEGEC), via abertura de chamado.

## CAPÍTULO III

### DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 9º Todo documento administrativo oficial produzido na Justiça Eleitoral de Goiás deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, observando-se o seguinte:

I - documentos gerados no SEI receberão número SEI e, quando aplicável, número específico do documento na unidade, observadas as orientações do Manual de Procedimentos do SEI;

II - qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar os de sua competência, observado o disposto no art. 6º desta Resolução;

III - documentos que demandem análise preliminar formal de sua minuta devem ser elaborados com a denominação de minuta de documento ou de ato normativo, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado;

IV - processos contendo documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

Art. 10. Documentos físicos digitalizados, documentos nato-digitais de procedência externa ou documentos que contiverem formatação incompatível com o editor de textos do SEI serão criados, no sistema, como "documento externo".

§ 1º A digitalização de documentos e processos em suporte

físico deverá ser efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), no caso de documentos textuais.

§ 2º Os documentos externos serão submetidos a procedimento de conferência e autenticação pelo servidor responsável por sua inserção no sistema, devendo ser registrado se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 3º Os documentos resultantes da digitalização de originais terão valor de cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 4º Devem ser preservados em sua versão original os documentos arquivísticos físicos que forem digitalizados e capturados para o SEI, assim considerados todos os documentos produzidos (elaborados ou recebidos) no curso das atividades administrativas ou judiciárias do Tribunal.

§ 5º Os documentos físicos mencionados no parágrafo anterior deverão ser classificados pela unidade que os elaborou ou recebeu, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal.

§ 6º Exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais, não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI: jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico, podendo os originais ser descartados tão logo sejam digitalizados, se for o caso.

Art. 11. A documentação administrativa de origem externa, enviada na forma física ou eletrônica, será recebida e distribuída no SEI, preferencialmente, pela Seção de Protocolo e Expedição (SEPEX), quando dirigida ao Tribunal e pela Chefia do Cartório Eleitoral, quando protocolizada no âmbito das Zonas Eleitorais.

§ 1º No caso de recebimento de documento físico, a unidade recebedora deverá proceder à digitalização imediata do documento apresentado, e devolvê-lo imediatamente ao interessado.

§ 2º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida.

§ 3º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 4º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nesta Resolução.

§ 5º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

Art. 12. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 13. A administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 14. Quando ocorrer algum incidente processual que possa ser prejudicial ao Tribunal ou a servidor, poderá ser utilizado o recurso do "cancelamento" de documentos, que equivale a um desentranhamento.

§ 1º O cancelamento de documentos poderá ser feito somente pelos administradores do sistema, após análise e autorização do responsável pela unidade que o elaborou.

§ 2º A solicitação de desentranhamento será em procedimento próprio criado para esse fim, com a indicação do motivo e justificativa para o procedimento e enviado à Diretoria Geral para deliberação.

§ 3º O documento cancelado permanecerá indicado na árvore de documentos do processo, com o ícone de cancelamento (sem a possibilidade de acesso ao conteúdo).

#### CAPÍTULO IV

##### DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 15. Os documentos eletrônicos produzidos no SEI terão garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil);

II - assinatura cadastrada, mediante login e senha de acesso do usuário.

§ 1º As assinaturas digital e cadastrada são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º O uso da assinatura com certificação digital (por meio de token) deverá ocorrer sempre que esta for exigida legalmente ou quando for solicitada pelos órgãos e entidades com os quais o Tribunal se relaciona.

§ 3º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada no Portal do TRE-GO na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

Art. 16. Os documentos assinados eletronicamente, nos termos desta Resolução, serão considerado originais e válidos para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. Cada usuário do SEI, interno ou externo, será responsável pela exatidão das informações prestadas e pela guarda, sigilo e utilização da assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, a alegação de uso indevido.

#### CAPÍTULO V

##### DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 17. Os processos criados no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 1º Um processo criado como restrito deve ser redefinido para público quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de confidencialidade ao nível de acesso.

§ 2º A atribuição de nível de acesso sigiloso somente poderá ocorrer para os tipos processuais previamente cadastrados no sistema como sigilosos, como processos administrativos investigativos.

§ 3º A definição dos tipos processuais passíveis de classificação como sigiloso, observadas as exigências da Lei de Acesso à Informação e demais normas relativas à transparência na Administração Pública, caberá à Diretoria-Geral do Tribunal, ouvido o Grupo Gestor do SEI e a Comissão Permanente de Avaliação de Documental.

§ 4º Documentos com informações pessoais sensíveis, protegidas por lei, poderão ser criados apartados em processos restritos ou sigilosos, os quais serão relacionados a processos públicos contendo o restante da documentação processual de caráter ostensivo.

§ 5º O nível de acesso sigiloso terá tramitação exclusiva entre pessoas previamente credenciadas e somente poderá ser adotado nos casos, justificados, de imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado e para a preservação da intimidade da pessoa, observadas as hipóteses legais aplicáveis.

Art. 18. Processos contendo documentos preparatórios poderão ter nível de acesso restrito, observada a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente.

Parágrafo único. A critério das unidades que participaram da tramitação do processo restrito, poderão ocorrer as seguintes situações:

I - o processo restrito será redefinido para público tão logo sobrevenha a conclusão do ato ou decisão final proveniente dos documentos preparatórios restritos;

II - o processo será mantido como restrito e será criado um processo relacionado, de caráter público, com os documentos que expressem a conclusão do ato ou decisão final proveniente dos documentos preparatórios restritos.

## CAPÍTULO VI

### DO CREDENCIAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

Art. 19. As unidades do Tribunal que possuírem relacionamentos com entidades externas deverão solicitar à Secretaria de Tecnologia da Informação, via abertura de chamado, permissão de acesso para que procedam ao credenciamento e à liberação de usuários externos no SEI.

Parágrafo único. É de exclusiva responsabilidade do usuário externo a realização de seu cadastramento diretamente no SEI, cujo acesso é feito por meio do link disponível na página do sistema no portal do Tribunal na Internet.

Art. 20. A liberação do usuário no sistema fica condicionada à apresentação, por meio de correio eletrônico à unidade que solicitar o credenciamento, dos seguintes documentos:

I - pessoa física: documento de identificação, Cadastro de Pessoa Física (CPF) e comprovante de residência;

II - pessoa jurídica: documento de identidade e CPF do representante legal, atos constitutivos e suas alterações, devidamente registrados, ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

§ 1º A apresentação dos documentos indicados nos incisos I e II deste artigo poderá ser dispensada, a critério da unidade competente, para fins de assinatura de contratos, se as informações solicitadas já constarem do processo de contratação, convênio ou acordos.

§ 2º A unidade que solicitar o credenciamento deve analisar a documentação encaminhada e verificar eventual conflito ou dúvida de legitimidade dos dados apresentados.

§ 3º O Tribunal poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais, fixando prazo para o respectivo cumprimento.

Art. 21. O cadastro e a atualização, no SEI, de usuários externos serão de responsabilidade das unidades que solicitarem o credenciamento.

Parágrafo único. A autorização para credenciamento de usuário externo será indeferida nos casos de descumprimento de prazos ou de não atendimento a exigências de apresentação de documentação obrigatória ou complementar.

Art. 22. Os usuários externos credenciados poderão acessar o SEI para:

I - visualizar e acompanhar a tramitação de processo eletrônico de seu interesse, por prazo determinado e mediante autorização da unidade responsável pela informação;

II - assinar eletronicamente documentos.

Parágrafo único. Caberá à unidade responsável pela informação habilitar e desabilitar o acesso de usuário externo a processo ou documento no SEI.

Art. 23. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - guardar sigilo da senha relativa à sua assinatura eletrônica;

II - manter a equivalência entre os dados informados no cadastramento e os constantes dos documentos apresentados;

III - realizar consulta periódica ao endereço de e-mail cadastrado, bem como ao SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas referente a atos processuais;

IV - assinar termo de compromisso no qual se declara ciente e de acordo com as responsabilidades especificadas neste artigo.

Art. 24. O uso inadequado do SEI acarretará a apuração de irregularidades ocorridas, podendo o usuário interno ou externo ser responsabilizado por suas ações, na forma da legislação em vigor.

Art. 25. No caso de inviabilidade de acesso externo ao SEI, o Tribunal deverá protocolar os documentos na Seção de Protocolo e Expedição ou encaminhá-los por via postal, com o comprovante de Aviso de Recebimento (AR) respectivo.

## CAPÍTULO VII

### DAS COMPETÊNCIAS E DEVERES

Art. 26. Fica criado o Grupo Gestor do SEI com a seguinte composição:

I - titular da Secretaria Judiciária (SJD), que o coordenará;

II - titular da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);

III - titular da Secretaria de Administração e Orçamento (SAO);

IV - titular da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP).

Art. 27. Compete ao Grupo Gestor do SEI:

I - gerenciar o sistema no âmbito do Tribunal;

II - propor ao Diretor-Geral do Tribunal o estabelecimento de políticas e normas que garantam o adequado trâmite dos processos e funcionamento do SEI;

III - solicitar ao Diretor-Geral do Tribunal o encaminhamento ao Tribunal Superior Eleitoral das solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como acompanhar o andamento das demandas.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, o Grupo Gestor do SEI poderá assinar e publicar comunicados com avisos e orientações sobre o uso do sistema no âmbito do Tribunal.

Art. 28. As reuniões do Grupo Gestor ocorrerão por convocação do seu coordenador e com maioria absoluta dos membros.

Parágrafo único. O Grupo Gestor poderá convidar servidor de unidade que não integra o Grupo conforme assunto a ser deliberado em reunião.

Art. 29. A Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), por meio de seus integrantes, representantes de unidades do Tribunal, atuará como Grupo Operacional do SEI, com as seguintes atribuições:

I - orientar os usuários internos e externos no âmbito de suas unidades sobre a correta utilização do SEI;

II - propor, juntamente com os gestores de suas respectivas unidades, formas mais eficazes de registro e movimentação de processos administrativos eletrônicos no seu âmbito de atuação;

III - gerenciar os tipos documentais, processuais e assuntos classificadores utilizados em suas unidades;

IV - propor ao Grupo Gestor do SEI melhorias na utilização do sistema e a inserção, neste, de novos tipos de processos e de documentos específicos de sua área de atuação, quando for o caso.

Parágrafo único. A CPAD será auxiliada, no exercício de suas atribuições, pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), responsável pela manutenção técnica do Sistema.

Art. 30. Caberá à Coordenadoria de Gestão da Informação (CGI), da Secretaria Judiciária (SJD):

I - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental;

II - prestar apoio técnico-arquivístico;

III - propor ao Grupo Gestor do SEI revisão das normas afetas à implantação, aos procedimentos e ao uso do Sistema.

Art. 31. A Diretoria-Geral supervisionará os trabalhos do Grupo Gestor e do Grupo Operacional e baixará os atos necessários à regulamentação desta Resolução.

Art. 32. Caberá à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) prover as condições necessárias à implantação e utilização do SEI, garantindo sua disponibilidade, integridade física, confiabilidade e segurança dos documentos eletrônicos e dados nele incluídos.

Art. 33. Cada Unidade do Tribunal dará suporte aos Cartórios Eleitorais quanto às regras de instrução processual por meio do SEI, relativamente aos procedimentos de sua competência.

Art. 34. São deveres e responsabilidades dos usuários do SEI:

I - promover a adequada utilização do sistema em sua unidade, observando as regras definidas no Manual de Procedimentos do SEI;

II - registrar no SEI os documentos produzidos e recebidos no ambiente eletrônico, com indexação capaz de facilitar sua pesquisa pelos demais usuários;

III - comunicar ao Grupo Gestor do SEI quaisquer irregularidades e atuações que infrinjam esta norma;

IV - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

V - utilizar o SEI consoante diretrizes de segurança no uso de recursos de tecnologia da informação do Tribunal;

VI - evitar a impressão de documentos do SEI, zelando pela economia de recursos e pela responsabilidade socioambiental;

VII - participar dos programas de capacitação referentes ao SEI;

VIII - verificar, em cada expediente, se há processos administrativos eletrônicos aguardando providências do próprio usuário ou de sua unidade;

IX - não se ausentar do computador sem encerrar a sessão de uso do SEI, evitando, assim, o uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

X - não fornecer a assinatura eletrônica a outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

XI - ser responsável por suas ações, especialmente aquelas que possam comprometer a do SEI e das informações nele contidas;

XII - observar as determinações da Política de Segurança da Informação, instituída pela Resolução TRE-GO n° 281, de 25 de junho de 2018.

## CAPÍTULO VIII

### DOS PRAZOS PROCESSUAIS

Art. 35. Será considerada como registro de protocolo, para efeitos jurídicos ou financeiros que possam advir da criação de documentos por meio do SEI, a data de primeira tramitação do processo após a assinatura do documento de requerimento ou comprobatório pelo interessado.

§ 1º No caso de intimação do interessado, esta será considerada realizada a partir do registro de sua ciência no documento integrante do processo eletrônico no qual conste a intimação, o que deverá ocorrer em até três dias úteis contados da data de envio do processo ao seu setor de lotação.

§ 2º Caso o servidor a ser intimado esteja afastado de suas funções, competirá ao dirigente do setor certificar, no próprio processo de intimação e no mesmo prazo estabelecido no § 1º deste artigo, a ausência do servidor.

Art. 36. Os prazos fixados nos processos que tramitarem pelo SEI serão contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao dia de tramitação do processo à unidade de destino, com a devida assinatura do documento gerador do prazo.

Parágrafo único. Serão considerados tempestivos os atos efetivados até às 23h59min do último dia do prazo fixado.

Art. 37. O ato de comunicação a usuário externo será realizado, preferencialmente, por meio eletrônico e considerado pessoal para todos os efeitos legais.

§ 1º Considerar-se-á realizada a comunicação no dia em que o usuário externo proceder à consulta eletrônica de seu teor.

§ 2º Na hipótese do disposto no § 1º deste artigo, a comunicação será considerada realizada no primeiro dia útil seguinte, quando a consulta ocorra em dia não útil.

§ 3º A consulta referida nos §§ 1º e 2º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos, contados da data do encaminhamento de correspondência eletrônica ao usuário externo, sob pena de considerar-se automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 4º Havendo inviabilidade técnica, o documento poderá ser remetido em suporte de papel ao interessado, mediante Aviso de Recebimento (AR).

#### CAPÍTULO IX

##### DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 38. No ato de criação de processos no SEI é obrigatório o preenchimento do campo "classificação por assuntos".

Parágrafo único. A tabela de assuntos do SEI corresponde à Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal com prazos de guarda e destinação final de documentos e processos administrativos definidos com base nas orientações do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 39. Caso o usuário verifique que o assunto vinculativo ao processo não se adeque a qualquer dos assuntos disponíveis no sistema deverá solicitar a sua inserção à Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), a quem compete orientar sobre a documentação produzida no âmbito de atuação das unidades.

#### CAPÍTULO X

##### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. Fica vedada, a partir de 21 de setembro de 2020, a criação de novos processos administrativos por meio do Processo Administrativo Digital (PAD).

§ 1º A tramitação de processos criados no PAD poderá ocorrer por meio desse sistema até que os processos nele inseridos sejam concluídos.

§ 2º A criação de documentos no PAD somente poderá ocorrer dentro dos processos que ainda estiverem tramitando, nos termos do parágrafo anterior.

§ 3º Fica vedada, a partir de 21 de setembro de 2020, a criação e tramitação de documentos avulsos por meio do PAD, sendo considerados inválidos, para todos os efeitos, eventuais documentos criados nessa condição.

Art. 41. Fica vedado o envio, por meio físico, de documentos administrativos diversos abrangidos pelas regras de uso do SEI ou respostas a solicitações e manifestações oriundas de processos que tramitam pelo SEI, salvo quando apresentadas por solicitantes não usuários.

Art. 42. Incumbe à Secretaria de Gestão de Pessoas comunicar, imediatamente, após a publicação do ato, o desligamento de qualquer magistrado, servidor ou estagiário deste Tribunal à Seção de Gestão da Central de Serviços (SEGEC), para fins de exclusão das permissões de acesso.

Parágrafo único. No caso dos trabalhadores terceirizados que prestem apoio administrativo e tenham acesso ao SEI, quando do desligamento, incumbe à Secretaria de Administração e Orçamento comunicar, imediatamente, à Seção de Gestão da Central de Serviços (SEGEC), para fins

de exclusão das permissões de acesso.

Art. 43. A Secretaria Judiciária e a Secretaria de Tecnologia da Informação atuarão, de forma integrada, para o desenvolvimento e manutenção de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) voltado à preservação, de longo prazo, dos documentos e processos gerados no PAD e no SEI, bem como em outros sistemas administrativos e judiciais.

Parágrafo único. A atuação prevista no caput deste artigo observará os princípios, objetivos, diretrizes e requisitos estabelecidos na Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral, instituída por meio da Portaria n.º 1013, de 23 de novembro de 2018, do Tribunal Superior Eleitoral.

Art. 44. O SEI poderá ser utilizado para comunicação de caráter administrativo com outros órgãos usuários do sistema, a partir do momento que sejam disponibilizadas ferramentas que possibilitem essa conexão entre eles.

Art. 45. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 46. Os casos omissos e excepcionais serão resolvidos pela Presidência.

Art. 47. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, em Goiânia, aos 15 dias do mês de setembro do ano de 2020.

Desembargador LEANDRO CRISPIM

Presidente

## **RESOLUÇÃO Nº 335/2020**

RESOLUÇÃO Nº 335/2020

Altera a Resolução TRE/GO nº 254, de 21 de julho de 2016, que dispõe sobre a concessão, aplicação, distribuição e comprovação de pagamento do benefício alimentação aos mesários e demais colaboradores convocados para auxiliar nos trabalhos de preparação e realização das Eleições.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais e,

CONSIDERANDO a otimização das seções eleitorais do Estado de Goiás para as Eleições Municipais de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade de reforçar o quantitativo de colaboradores de apoio logístico convocados pelas zonas eleitorais para atender os eleitores nos dias de votação nas Eleições Municipais de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º Acrescentar o parágrafo 5º ao artigo 2º da Resolução TRE/GO nº 254, de 21 de julho de 2016:

§5º Para as Eleições Municipais de 2020, a concessão do benefício alimentação aos demais colaboradores referidos no § 3º, fica limitado ao percentual de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o total de membros das mesas receptoras de votos nomeados.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, em Goiânia, aos 14 dias do mês de setembro de 2020.

Desembargador Leandro Crispim

Presidente

## **RESOLUÇÃO Nº 337/2020**

RESOLUÇÃO Nº 337/2020