



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL 5ª REGIÃO

PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO PLENO Nº 18, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2024

Dispõe sobre a regulamentação do uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI na Justiça Federal da 5ª Região.

O PLENO DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 5ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o Ato n. 3/2017, que implantou o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, como sistema exclusivo de produção, tramitação, classificação, avaliação e destinação final dos documentos e processos administrativos no âmbito do Tribunal Regional Federal da 5ª Região;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação e padronização dos procedimentos de gestão de documentos e processos administrativos eletrônicos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, utilizado no âmbito da Justiça Federal da 5ª Região, de modo a favorecer a organização, transparência, autenticidade, acesso e padronização das informações produzidas, bem como sua guarda e, ainda, a necessidade de aprimoramento em alguns aspectos da gestão documental, identificados a partir da Auditoria Coordenada em Gestão Documental - CNJ, realizada em 2019, que tramitou no PA SEI n. 0008590-04.2021.4.05.7000;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Instituir as regras de política de utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, implantado na Justiça Federal da 5ª Região (JF5).

Art. 2º. Compete à Divisão de Sistemas Administrativos (DSISADM) da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) a gestão técnica do Sistema Eletrônico de Informações, no âmbito da JF5, incluídos o suporte técnico e a atualização de versões.

Art. 3º. A Diretoria de Gestão Documental (DGED) constituirá unidade gestora negocial do SEI e responsável pela capacitação dos servidores para utilização do sistema.

§ 1º. Para desenvolver ações de capacitação, a DGED poderá utilizar o suporte da Divisão de Desenvolvimento Humano (DDH) e da DSISADM.

§ 2º. Eventuais dúvidas que surjam ao utilizar o sistema deverão ser sanadas através do canal de atendimento com a equipe da DSISADM.

§ 3º Em caso de ausência de tipo de processo ou tipo de documento que trate do assunto desejado, o usuário poderá solicitar, justificadamente, a inclusão de novo tipo de processo ou tipo de documento.

§ 4º A criação de tipos de documentos ou processos ocorrerá de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Resolução CNJ 324/2020, Resolução CNJ 522/2023, Resolução CJF 886/2024 e Programa Nacional de Gestão Documental e de Memória do poder Judiciário – PRONAME.

§ 5º A DGED deverá verificar, de forma criteriosa, a necessidade de inclusão de novo tipo de processo ou tipo de documento.

Art. 4º. Compete à DGED, como unidade negocial do SEI:

I - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades do Poder Judiciário da 5ª Região e aos padrões de uso e evoluções;

II - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;

III - propor revisões das normas internas afetas ao processo eletrônico administrativo;

IV – gerenciar as demandas referentes a assuntos, tipos de processos, documentos, conferência e suportes;

V – gerenciar a uniformização do sistema referente a assinatura eletrônica, modelos e pontos de controle;

VI - classificar os níveis de acesso para cada tipo de processo, observadas as hipóteses legais de sigilo;

VII - realizar a triagem de tipos de documentos quando solicitada a criação de novos;

VIII - realizar a triagem de tipos de processos quando solicitada a criação de novos;

IX – criar novos tipos de processos ou tipos de documentos, justificando a criação com, no mínimo, a motivação de não utilizar os já existentes;

X - fazer um levantamento de todos os tipos de processos do SEI e descrevê-los para que seja estabelecido um padrão com a descrição de cada um, buscando minimizar a ocorrência de tipos com a mesma função sendo descritos de forma diferente;

XI – operacionalizar e gerenciar os procedimentos de arquivamento e eliminação de documentos digitais e físicos;

XII - Promover treinamentos periódicos para atualização de servidores, a serem fixados nos planos de treinamento anuais do Tribunal e das Seções, bem como treinamento, presencial ou on-line, para novos servidores;

XIII – Desenvolver estudos com o objetivo de aperfeiçoar continuamente o sistema, contando para isso, também, com sugestões eventualmente recebidas de usuários internos e externos, por meio de mecanismo formal de retorno, a ser criado.

Parágrafo único. A triagem consiste na verificação das solicitações de criação de novos tipos de documentos e/ou tipos de processos, para aferir a necessidade de inovação, considerando os tipos já existentes no banco de dados do Tribunal.

Art. 5º. As solicitações de inclusão, alteração, substituição e supressão de informações necessárias à utilização do sistema, inicialização de processos, inclusão e elaboração de documentos e informações no SEI, devem ser encaminhadas formalmente à unidade gestora do SEI.

Parágrafo único. O pedido deve ser realizado mediante requerimento no SEI à unidade gestora e deve conter, no mínimo:

I - identificação da unidade administrativa solicitante;

II - nome do solicitante;

III - autorização do gestor imediato;

IV – justificativa.

Art. 6º. A DTI deverá garantir a disponibilidade do SEI 24 horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade por motivo técnico ou em razão de manutenção programada.

§ 1º As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência em página própria no Portal do TRF5 e seções judiciárias vinculadas.

CAPÍTULO II

DOS USUÁRIOS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 7º. É de responsabilidade dos usuários:

I - manter sigilo da senha;

II - observar a devida classificação dos processos eletrônicos, conforme o Plano de Classificação de Temporalidade de Documentos Administrativos da Justiça Federal - PCTT, incorporado ao sistema;

III - encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

IV - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento da senha de assinatura eletrônica ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado;

V - não exibir dados a pessoas que não estejam autorizadas a deles tomar conhecimento, zelando pelo sigilo da informação.

Parágrafo único. A inobservância das disposições contidas nos incisos III a V poderá resultar na responsabilização penal, civil e administrativa.

Seção II

Dos Usuários Internos

Art. 8º São usuários internos os magistrados, servidores, estagiários, terceirizados e voluntários devidamente cadastrados e que possuam *login* e senha da rede informatizada da Justiça Federal da 5ª Região.

§ 1º Um usuário interno poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, de acordo com as necessidades de suas atribuições funcionais e permissões autorizadas pelos titulares das referidas unidades e unidades hierarquicamente superiores.

§ 2º Os usuários internos podem autuar e tramitar processos, gerar e assinar documentos no SEI, bem como acessar e executar os diversos subsistemas, módulos, funcionalidades e recursos do SEI, em conformidade com suas competências funcionais.

Art. 9º. O acesso de usuário interno ao SEI será realizado por meio do login e senha utilizados para acessar a rede da Justiça Federal da 5ª Região, acrescido do procedimento de segurança de dupla autenticação.

Art. 10. O acesso de usuário interno dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual desempenhe suas atribuições.

§ 1º O gestor da unidade poderá solicitar o acesso de usuários internos às unidades pelas quais é responsável e às que lhes são hierarquicamente subordinadas.

§ 2º A habilitação será autorizada pelo Setor de Sistemas de Processos Eletrônicos Administrativos da Diretoria de Gestão Documental (DGED), ou setor que venha a substituí-lo.

Art. 11. Todos os usuários internos da Justiça Federal da 5ª Região terão perfil básico, o qual permite o cadastro, a tramitação de processos, a inclusão e assinatura de documentos.

§ 1º Os servidores lotados na Diretoria de Gestão Documental e na Divisão de Sistemas Administrativos da Diretoria de Tecnologia da Informação, além do perfil básico, terão um ou mais perfis específicos para permitir o exercício de suas regulares atribuições.

§ 2º Os usuários internos poderão solicitar à Diretoria de Gestão Documental, além do perfil básico, perfis específicos adequados ao desempenho de suas atribuições funcionais.

§ 3º As Seções Judiciárias designarão gestores que receberão o perfil SEI de Coordenador, por meio do qual poderão conceder permissão de acesso dos servidores às demais unidades da Seccional e realizar ajuste na sequência de documentos na árvore de documentos dos processos.

Art. 12. É de responsabilidade dos usuários internos:

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 – capacitar-se no uso do sistema para melhorar o seu desempenho profissional;

IV - registrar no SEI os documentos produzidos e/ou recebidos no ambiente eletrônico, com os respectivos metadados;

V - gerenciar diariamente a caixa de entrada de sua unidade de lotação, no sistema eletrônico, para tomar ciência dos processos novos e dar seguimento à tramitação dos pendentes sob sua atribuição;

VI - não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de que tenha conhecimento por força de suas atribuições;

VII - comunicar à DGED e à DSISADM toda e qualquer mudança percebida em privilégios, inferiores ou superiores, de acesso ao SEI ou de disponibilização para alteração de processos diferentes dos estabelecidos para seu perfil;

VIII – autorizar expressamente a DSISADM e a DGED a acessar documentos de seus processos restritos quando necessário para fins de atendimento de suporte.

§ 1º A inobservância das disposições contidas nos incisos VI e VII poderá resultar na responsabilização penal, civil e administrativa.

§ 2º O disposto no inciso VII deste artigo não afasta a responsabilidade dos titulares das respectivas unidades que não comunicarem ou solicitarem alteração dos perfis e a lotação dos servidores, conforme o caso.

Seção III

Dos Usuários Externos

Art. 13. Considera-se usuário externo pessoa não vinculada à JF5, que não se enquadre entre aquelas indicadas no caput do artigo 3º.

Art. 14. O pedido de credenciamento de usuários externos é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no portal do TRF5 ou seções judiciárias vinculadas, permitindo a assinatura de documentos no SEI da Justiça Federal da 5ª Região.

Parágrafo único. O pedido de credenciamento implica automática aceitação das regras de utilização definidas nesta Resolução, especialmente da aceitação de eventual intimação por correio eletrônico cadastrado no Sistema SEI.

Art. 15. Após o preenchimento do cadastro, o interessado deverá encaminhar para o endereço eletrônico ged@trf5.jus.br, cópia da carteira de identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou de outro documento de identificação no qual constem esses dados, além de comprovante de residência com código de endereçamento postal, informando ainda cargo ou função ocupado na instituição ou organização a que se vincule, se for o caso.

§1º Será dispensada a apresentação dos documentos referidos no *caput* deste artigo quando se tratar de cadastro de:

- a) magistrados e servidores do Poder Judiciário;
- b) representante de órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, Membros do Ministério Público e da Defensoria Pública;
- c) representante de empresa vencedora de certame licitatório ou contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, tendo em vista a documentação apresentada à unidade responsável pelo processo de contratação;
- d) candidato habilitado em concurso público promovido pelo TRF5 e que já tenha apresentado seus documentos pessoais à unidade de Gestão de Pessoas.

§2º No cadastro, o usuário deve informar os dados contidos no formulário respectivo e criar senha para acesso.

Art. 16. Conferida a veracidade dos dados cadastrados com as bases de dados disponíveis na Justiça Federal da 5ª Região, será autorizado o credenciamento do usuário externo no prazo de até 48h úteis, contados a partir do recebimento da documentação ou do pedido.

§ 1º O acesso ao SEI será feito com uso de login e senha pessoais e intransferíveis, cadastrados pelo próprio usuário.

§ 2º O credenciamento do usuário externo implicará responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade e poderes conferidos para a realização das transações inerentes aos documentos assinados.

Art. 17. Os pedidos de credenciamento serão analisados pela Diretoria de Gestão Documental, a quem compete verificar o cumprimento das exigências de apresentação de documentação obrigatória ou complementar.

§ 1º. A autorização de acesso aos autos ou documentos específicos ficará a cargo do gestor da unidade responsável pelo respectivo processo ou por seu relator, quando concluso o processo a membro de colegiado.

§ 2º. A unidade autorizadora do acesso externo definirá a quantidade de dias em que ficará disponível, e o que poderá ser feito pelo autorizado, podendo cancelar a autorização justificadamente a qualquer tempo.

Art. 18. O usuário externo, previamente cadastrado e habilitado, poderá, nos limites da autorização recebida:

I - visualizar conteúdo, parcial ou integral, do processo administrativo, pelo prazo determinado;

II - promover a juntada de requerimentos, petições e outros documentos aos autos de processos nos quais configure como parte ou pessoa interessada e habilitada, mediante disponibilização pela área competente;

III - receber ofícios e notificações relativos aos processos em que figure como parte ou interessado;

IV - requerer vista dos autos ou de documentos específicos neles inseridos, mediante disponibilização pela área competente;

V - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a JF5.

Art. 19. É de responsabilidade do usuário externo:

I - a autenticidade dos documentos anexados aos autos;

II - a equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes no documento protocolado;

III - o encaminhamento de documentos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela JF5 no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo, inclusive quanto à utilização preferencial da tecnologia OCR;

IV - a conservação, até que decaia o direito administrativo de rever os atos praticados no processo, dos originais dos documentos digitalizados enviados à JF5, os quais, se solicitados, deverão ser apresentados;

V - a consulta diária ao endereço de e-mail cadastrado e ao SEI, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais administrativos, que se presumirá feito no dia seguinte ao encaminhamento para sua caixa postal, desde que não devolvidas;

VI - a atualização constante de seus dados cadastrais;

VII - a comunicação imediata à JF5 sobre a perda da senha ou a quebra de sigilo, para imediato bloqueio de acesso;

VIII - a estrutura tecnológica necessária para acesso ao sistema eletrônico administrativo de tramitação de dados;

IX - a observância do horário oficial de Brasília, para fins de contagem e cumprimento de prazos, considerando os fusos horários existentes no Brasil;

X - a observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do SEI, mediante consulta ao site do TRF5 ou das seções judiciárias vinculadas;

XI - a manutenção de endereço de e-mail atualizado, assim como a responsabilidade de viabilizar o recebimento de mensagens eletrônicas.

§ 1º O indeferimento de acesso ou credenciamento no SEI ou defeito de transmissão ou recepção de dados e informações, por falta imputável ao interessado, não escusam o descumprimento de obrigações ou inobservância de prazos processuais.

§ 2º O descumprimento dos deveres elencados nos incisos I a XI deste artigo sujeitará o infrator à responsabilização administrativa, cível e/ou criminal, conforme o caso.

Art. 20. Os editais de contratação de bens, serviços e obras, bem como os contratos e acordos celebrados pela JF5, deverão conter a exigência de credenciamento do representante legal da entidade contratada como usuário externo do SEI.

Art. 21. Se necessário, pode ser concedido acesso externo a qualquer pessoa, com a disponibilização integral ou parcial dos autos, por meio de link a ser encaminhado por e-mail, para acompanhamento e/ou juntada de documentos, sem necessidade do cadastro como usuário externo para esse fim.

§ 1º Na hipótese do *caput*, a pessoa à qual se concede o acesso aos autos não poderá assinar documento no SEI, exceto se cadastrada como usuário externo.

§ 2º Aplicam-se as regras estipuladas para o usuário externo àquele que obtiver acesso externo, no que couber.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Dos Procedimentos em Geral

Art. 22. Os atos praticados no SEI serão considerados realizados no dia e na hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 23. É vedada:

I - abertura de mais de um procedimento como mesmo objeto, referentes a requerimentos ou pedidos protocolados pela mesma parte;

II - manutenção dos processos administrativos desarquivados após o alcance de seus objetivos.

§ 1º Os processos que possuam objetos conexos ou pedidos dependentes, independentemente da identidade de partes, devem necessariamente ser objeto de relacionamento no sistema.

§ 2º O relacionamento entre processos permite que sejam acessados os processos relacionados por meio de link abaixo da árvore de documentos, de forma a facilitar a tramitação de processos com objetos conexos ou pedidos dependentes.

Art. 24. As atividades de inserção e juntada de documentos e a anexação de processos serão realizadas por qualquer das unidades em que tramita o processo.

§ 1º A inserção é a inclusão de documentos acessórios, não gerados no sistema informatizado, ao documento ou processo administrativo.

§ 2º A juntada é a inclusão de documentos gerados no sistema, em determinado processo.

§ 3º A anexação implica a juntada integral do processo dependente aos autos do principal, quando referentes a objeto idêntico, não sendo possível qualquer nova movimentação no bojo do processo dependente anexado, que fica apenso ao principal, com a manutenção do andamento apenas neste último.

Art. 25. Somente serão abertos novos processos quando verificada a inexistência de outro com o mesmo objeto, devendo o servidor responsável escolher o tipo de processo adequado ao assunto, na tipologia mais adequada à matéria, e cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo sistema.

Art. 26. O servidor responsável pela abertura do processo deverá:

- I – promover eventual anexação ou relacionamento a processo que trate de matéria afim, conforme o caso;
- II – escolher o tipo de processo adequado ao assunto, devendo consultar a DGED em caso de dúvidas sobre a tipologia mais condizente à matéria;
- III – cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo SEI.

Parágrafo único. Os tipos de processos no SEI possuem Código de Classificação Arquivística automaticamente vinculados, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

Art. 27. O cancelamento de documento contido no SEI somente poderá ocorrer por erro devidamente identificado e motivado, sendo acompanhado de justificativa inserida no sistema.

Art. 28. O processo eletrônico deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

- I – ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;
- II - permitir nível de acesso público, atribuindo-se os níveis restrito ou sigiloso mediante decisão fundamentada da autoridade administrativa competente.

Art. 29. Na gestão de acesso, a regra será a atribuição de acesso público.

§ 1º Ficará a cargo do gestor da unidade responsável pelo processo objeto do pedido de acesso externo ou do relator do processo analisar a decretação de sigilo do processo ou a restrição de acesso a determinados documentos, o que deverá ocorrer mediante justificativa escrita e fundamentada no processo respectivo, bem como deverá estabelecer o alcance desta condição.E-

§ 2º O pedido fundamentado de reconhecimento do caráter sigiloso de documento ou processo, apresentado por interessados surtirá efeitos imediatos até a prolação de decisão pela autoridade administrativa ou do relator, que deverá se pronunciar a respeito na sua primeira manifestação nos autos.

§ 3º A qualquer tempo, independentemente do nível do sigilo decretado, o interessado poderá requerer certidão que indique sua condição de parte em procedimento que tramite no sistema SEI.

Art. 30. A tramitação de processo administrativo eletrônico entre as unidades da Justiça Federal da 5.ª Região deve ocorrer exclusivamente pelo SEI, sendo obrigatório o envio do processo à(s) unidade(s) indicada(s) no documento produzido, ainda que esse já esteja aberto naquela(s) unidade(s).

§ 1º Os documentos recebidos pelo Malote Digital destinados a unidades que possuam unidade organizacional naquele sistema poderão ser encaminhadas ao destinatário por meio do próprio Malote Digital.

§ 2º A adoção de providências para atendimento de expediente recebido via Malote Digital deverá se dar por meio do SEI, após autuação pela unidade destinatária.

§ 3º O documento produzido no SEI deverá:

I - indicar clara e objetivamente as providências que devem ser tomadas orientação clara e objetiva das providências a serem tomadas;

II - indicar ids. dos documentos referidos e o número de processos mencionados, com o respectivo link;

III - ser assinado antes do envio do processo para outra unidade.

Art. 31. A unidade que receber processo de que não seja destinatária deverá devolvê-lo de imediato ao remetente ou enviá-lo para a área competente.

Art. 32. Após encerrado, o processo deverá ser concluído pela unidade respectiva, por meio da inserção da "Certidão de Encerramento", disponível no SEI, podendo ser colocado em "Acompanhamento Especial" para futura localização/pesquisa.

§ 1.º Havendo vários interessados, o encerramento do processo por expressa desistência ou renúncia de um dos autores não prejudica o prosseguimento do processo, em relação aos demais, se ainda há providências a serem adotadas.

§ 2.º O processo concluído poderá ser reaberto a qualquer momento por qualquer das unidades onde tramitou.

Art. 33. Após o encerramento, o processo administrativo digital permanecerá disponível em base eletrônica pelo prazo previsto no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário - PCTTDA, do Conselho Nacional de Justiça, no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos da Justiça Federal - PCTT, do Conselho da Justiça Federal e nos normativos editados no âmbito da 5.ª Região.

Art. 34. Após a prolação da decisão extintiva de mérito ou terminativa, se não for interposto recurso administrativo no prazo estabelecido, o detentor do processo promoverá sua conclusão, certificando, se for o caso, o trânsito em julgado administrativo, quando objeto de julgamento por órgão colegiado administrativo.

§ 1º A eventual eliminação de documentos e processos eletrônicos será realizada pela DGED, conforme procedimentos definidos nos normativos internos e arquivísticos.

§ 2º Os processos eletrônicos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação digital, garantindo-se a manutenção da integridade de suas informações.

§ 3º A Comissão Permanente de Avaliação Documental deverá desenvolver e implementar política de segurança e preservação de documentos arquivísticos digitais para garantia de sua preservação e recuperação, quando for o caso.

Art. 35. Os processos deverão ser mapeados para uniformização de seus procedimentos em toda a JF5.

Parágrafo único. O mapeamento será feito pela unidade administrativa detentora do conhecimento, apoiada pela Divisão de Gestão Estratégica e Governança ou unidade congênere, nas seções judiciárias

Seção II

Do Processo Eletrônico com Usuário Externo

Art. 36. As intimações aos usuários externos cadastrados na forma desta norma, ou pessoa jurídica por eles representada, serão feitas pela consulta do usuário externo ao sistema e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 1º Considera-se realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao

documento correspondente, certificando-se, nos autos, sua realização.

§ 2º A consulta referida no § 1º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados do envio da intimação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 3º Na hipótese do § 1º deste artigo, quando a consulta se der em dia não útil, e na hipótese do § 2º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Em caráter informativo, facultativamente, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo, nos termos do § 2º deste artigo.

§ 5º As intimações que viabilizem o acesso à íntegra do processo serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 6º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação, os atos processuais poderão ser praticados de outra forma legal.

Art. 37. Não caracterizam indisponibilidade do SEI as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, ou qualquer outra impossibilidade técnica decorrente de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 38. A indisponibilidade do SEI será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação do TRF5, a qual divulgará, periodicamente, no Portal do TRF5 e seções judiciárias vinculadas, relatórios de interrupções de funcionamento contendo, pelo menos, as seguintes informações:

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

II - relação dos serviços que ficaram indisponíveis.

Art. 39. Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI.

§ 1º Salvo disposição em contrário, o ato realizado por meio eletrônico será considerado tempestivo quando efetivado até as 23h59 do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

§ 2º Apenas os feriados locais e federais, que acarretem a suspensão do expediente no TRF5 ou seções judiciárias vinculadas, provocarão efeitos na contagem dos prazos relativos a processos em tramitação, quando coincidentes com o primeiro ou último dia de prazo.

§ 3º Em caso de indisponibilidade do SEI, os prazos com vencimento na data da ocorrência serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte ao restabelecimento do funcionamento regular do sistema.

Seção III

Do SEI-Federação

Art. 40. O SEI-Federação é uma funcionalidade do sistema SEI que permite o compartilhamento de processos e documentos entre instalações do SEI em diferentes órgãos.

Art. 41. O Tribunal e cada Seccional deverão indicar uma Unidade protocolo para recebimento dos processos oriundos do SEI-Federação.

Parágrafo único. A unidade mencionada no *caput* é responsável por verificar o andamento do processo e redirecioná-lo à unidade destinatária dentro de seu órgão.

Art. 42. A remessa ou devolução de processos às instalações do SEI-Federação já cadastradas junto à Justiça Federal da 5ª Região pode ser feita por qualquer usuário interno com perfil básico.

CAPÍTULO VI

DO SISTEMA DE JULGAMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS

Art. 43. Compete ao Presidente:

I – promover a distribuição eletrônica de processos administrativos ao Colegiado;

II – promover o cancelamento da distribuição ou a redistribuição do processo;

III – gerenciar a pauta e a sessão de julgamento;

IV – acompanhar o painel de distribuição eletrônica de processos administrativos;

V – publicar a ata de julgamento;

VI – redistribuir processo em caso de impedimento, férias ou afastamento do relator para o qual foi originalmente distribuído.

Parágrafo único. O Presidente poderá delegar a prática dos atos previstos neste artigo à Secretaria do Pleno e do Conselho de Administração.

Art. 44. Compete aos gabinetes dos Desembargadores Federais receber, analisar e instruir os processos recebidos, devendo incluí-los em pauta e disponibilizar os documentos para a sessão de julgamento.

Parágrafo único. Os gabinetes dos Desembargadores Federais deverão indicar os usuários autorizados a operar os recursos do módulo SEI-Julgar para a concessão de perfil de acesso específico.

Art. 45. Será disponibilizada no sistema a indicação dos membros que compõem o colegiado e do presidente, do secretário das sessões, do quórum mínimo, da unidade responsável pela distribuição dos processos e demais parâmetros exigidos pelo sistema.

Art. 46. O processo administrativo, após determinação do Presidente, deverá ser distribuído, no módulo SEI-Julgar, por meio de funcionalidade específica do sistema, com registro de informações relacionadas ao tipo de matéria, às partes e às respectivas qualificações.

Art. 47. A distribuição eletrônica de processos administrativos ocorrerá de forma aleatória, segundo o algoritmo de distribuição cadastrado no sistema e a partir do acionamento de funcionalidade específica pelo servidor designado pela Presidência, com perfil cadastrado para operar este recurso.

§ 1º A distribuição de que trata o *caput* poderá ocorrer por prevenção, sem prejuízo de ocasional compensação.

§ 2º Na hipótese de impedimento, o Desembargador Federal será dispensado da distribuição ou, em caso de processo já distribuído, nova distribuição será realizada.

§ 3º A distribuição por dependência e os casos de impedimento ou suspeição ensejarão o redirecionamento do processo, por sorteio aleatório, automaticamente pelo sistema, após decisão fundamentada do relator.

§ 4º Após a realização da distribuição eletrônica, será gerada automaticamente a certidão de distribuição no processo, que será encaminhado também de forma automática ao gabinete do Desembargador Federal Relator.

§ 5º Haverá o cancelamento da distribuição quando houver distribuição equivocada.

§ 6º Haverá redistribuição quando o relator original se afastar por longo período, solicitando a designação de outro relator e devolvendo os autos à Presidência, que determinará nova distribuição.

Art. 48. A distribuição, a redistribuição e o cancelamento da distribuição eletrônica de processos administrativos ao Colegiado serão efetuados por usuário lotado na Secretaria do Plenário ou do Conselho de Administração.

Art. 49. A inclusão de documentos no processo deverá ser efetuada por meio de funcionalidade específica que permitirá a disponibilização de informações à sessão de julgamento.

Art. 50. O relatório, a ementa e o voto deverão ser disponibilizados antes do início da sessão de julgamento.

Art. 51. O voto divergente vencedor deverá ser inserido no processo por usuário do gabinete do Desembargador Federal que o proferiu.

Art. 52. O gabinete do Desembargador Federal Relator deverá verificar a disponibilização de sessão de julgamento, com pauta aberta, para a inclusão do processo administrativo que será encaminhado a julgamento.

§ 1º Os processos poderão ser incluídos em pauta ou em mesa, conforme o caso.

§ 2º O Presidente e o Corregedor poderão incluir, em sessão de julgamento, processos para referendo.

§ 3º O processo com pedido de vista registrado no sistema e os processos que demandam decisão urgente ou de embargos declaratórios deverão ser incluídos em mesa, para julgamento.

Art. 53. A publicação da pauta de julgamento antecederá cinco dias, pelo menos, à sessão em que os processos possam ser chamados.

§ 1º Em casos excepcionais, a pauta poderá ser reaberta, a critério da Presidência, antes do início da respectiva sessão de julgamento para a inclusão de novos processos, devendo ser fechada em seguida.

§ 2º A pauta de julgamento será publicada no Diário Oficial Eletrônico do TRF5.

Art. 54. O Presidente definirá as datas de realização das sessões de julgamento.

§ 1º As sessões serão realizadas em caráter ordinário, conforme o calendário estabelecido, ou extraordinário, mediante convocação do Presidente.

§ 2º Com a definição do calendário anual, as sessões de julgamento serão disponibilizadas no sistema, para posterior criação das pautas e subsequente inclusão de processos aptos a julgamento.

Art. 55. A sessão de julgamento será aberta com o quórum mínimo definido no Regimento Interno do TRF5.

Parágrafo único. A presença, os votos, as ressalvas e demais informações relacionadas ao julgamento de processos serão registrados no sistema, para a geração da certidão de julgamento e da ata de julgamento.

Art. 56. O pedido de vista será registrado durante a votação, e o processo será imediatamente remetido ao gabinete do Desembargador Federal Vistor.

Art. 57. A ata de julgamento será gerada automaticamente, após a finalização da sessão de julgamento, e deverá ser publicada no Diário Eletrônico Administrativo do TRF5.

Art. 58. Após a finalização dos atos relacionados ao julgamento, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria do Plenário ou Conselho de Administração, para conhecimento e providências.

CAPÍTULO VII

DA GOVERNANÇA E GESTÃO DO SEI

Seção I

Disposições Gerais

Art. 59. As unidades no sistema deverão refletir a estrutura organizacional e podem ser ajustadas para otimizar procedimentos internos, conforme solicitação do gestor.

§1º As unidades hierarquicamente subordinadas serão criadas, no sistema SEI, com a indicação da unidade de maior hierarquia à qual se vinculam.

§2º Comitês e comissões poderão ter unidade no SEI própria.

§3º Para abertura de um SEI próprio, na forma do *caput*, os critérios adotados serão o volume de processos que tramitam na unidade ou a necessidade de operação e controle em separado.

§4º A nomenclatura das unidades criadas obedecerá a estrutura de prefixos em 3 níveis para indicar o órgão e unidade administrativa a que pertencem de forma a manterem-se visualmente agrupadas.

§ 5º Excepcionalmente, em caso de unidades cuja nomenclatura já seja de conhecimento geral, pode ser mantida a denominação independentemente da hierarquia.

Art. 60. As chefias das unidades responsáveis pelos processos devem:

I - quando necessário, realizar a reclassificação e a reorganização de documentos para garantir a correta autuação.

II – criar e gerir as bases de conhecimento no SEI, correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual;

§ 1º. A base de conhecimento constitui funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos.

§ 2º A criação de bases de conhecimento depende de prévio mapeamento dos processos da unidade, que compete ao gestor, ou servidor designado por ele para esse fim, com o apoio da Divisão de Gestão Estratégica e Governança ou unidade congênere nas seções judiciárias.

CAPÍTULO VIII

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE PROCESSOS DIGITAIS

Art. 61. Os usuários internos deverão se utilizar do sistema SEI como canal de protocolo, não sendo permitida a tramitação de demandas por e-mail.

Parágrafo único. O uso do e-mail institucional somente poderá substituir o canal de protocolo eletrônico na hipótese de indisponibilidade do sistema SEI.

Art. 62. Os documentos eletrônicos digitalizados, após certificação, têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

Parágrafo único. As cópias eletrônicas de documentos recebidos pela JF5 terão presunção de veracidade, sendo a apresentação do original exigida ao remetente, caso exista dúvida quanto à autenticidade.

Art. 63. Documentos físicos sigilosos excepcionalmente recebidos no órgão, como intimações judiciais, serão mantidos lacrados e encaminhados ao destinatário que deverá promover a sua digitalização e cadastro

no sistema informatizado, mantido o sigilo.

Parágrafo único. Na hipótese de violação dos lacres dos expedientes sigilosos ou identificação de natureza sigilosa apenas no corpo do documento, o invólucro deverá ser prontamente restabelecido, encaminhando-se o objeto sigiloso ao destinatário pelo servidor responsável, que fará registro do ocorrido em termo correspondente.

Art. 64. A expedição de documentos para pessoas físicas ou órgãos externos somente poderá ser realizada de forma eletrônica, sendo excepcionalmente admitida a tramitação física apenas por impossibilidade de digitalização por motivo técnico ou interesse público.

Art. 65. A expedição de documentos para pessoas ou órgãos e entidades externos será realizada eletronicamente.

Parágrafo único. A pessoa física que não possua sistema informatizado para recebimento em meio eletrônico deverá indicar endereço eletrônico próprio ou de terceiro, este último devidamente autorizado para recebimento de intimações e comunicações.

Art. 66. É permitido a qualquer interessado o conhecimento dos termos dos processos administrativos digitais que não tenham caráter sigiloso ou restrito, ficando assegurado o direito à obtenção de cópias autenticadas, preferencialmente digitais ou, excepcionalmente, físicas, mediante requerimento e ressarcimento dos custos decorrentes da impressão e afins.

§ 1º O requerimento poderá ser encaminhado por correio-eletrônico dirigido à Presidência do Tribunal ou à Direção do Foro da seção judiciária, conforme o caso, que designará a unidade responsável por seu cumprimento.

§ 2º As cópias em formato digital serão gravadas, exclusivamente, em mídias fornecidas pela administração, como forma de garantir a segurança dos sistemas informatizados do órgão.

§ 3º Os custos, quando exigidos, corresponderão ao custo da cópia física ou da mídia digital, nos valores registrados em contratos ou no sistema do almoxarifado.

Art. 67. Não há restrição de acesso aos documentos de valor permanente ou histórico.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68. Tramitarão por meio do Malote Digital e do Sistema de Processamento de Precatórios os expedientes judiciais e bancários vinculados a requisitórios.

Parágrafo único. Serão processadas por meio do SEI as solicitações de informação e de diligências genéricas atinentes a requisitórios formuladas por terceiros interessados, por órgãos e instituições não integrantes do Poder Judiciário.

Art. 69. O descumprimento desta Resolução fica sujeito à apuração de responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor.

Art. 70. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do TRF5.

Art. 71. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO BRAGA DAMASCENO, PRESIDENTE**, em 23/12/2024, às 15:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
http://sei.trf5.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
informando o código verificador **4782502** e o código CRC **8E829D2C**.

Digite aqui o conteúdo do(s) anexo(s)

0002358-68.2024.4.05.7000

4782502v3