



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 41/2022 – São Paulo, quinta-feira, 03 de março de 2022

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO CONJUNTA PRES/CORE Nº 21, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

Institucionaliza a estratégia para a destinação de valores de contas judiciais de processos definitivamente arquivados, no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3.ª REGIÃO E A CORREGEDORA REGIONAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a constatação de que existe número significativo de processos arquivados, com valores depositados sem a devida destinação;

CONSIDERANDO a [Portaria do Conselho da Justiça Federal nº 121, de 19 de março de 2021](#), que designa o gestor nacional e os gerentes regionais do Projeto Estratégico da Justiça Federal - Depósitos Judiciais;

CONSIDERANDO a edição da [Portaria PRES nº 1.941, de 02 de junho de 2020](#), que designa o Gestor do Projeto Estratégico de Depósitos Judiciais no âmbito da Justiça Federal da 3ª Região;

CONSIDERANDO a necessidade do estabelecimento de estratégia para o desarquivamento de processos e destinação de valores, envolvendo o menor dispêndio de recursos materiais e humanos;

CONSIDERANDO o teor da Nota Técnica 31/2020, do Centro Nacional de Inteligência da Justiça Federal, que estabelece estratégias para a destinação de valores depositados em contas judiciais de processos definitivamente arquivados;

CONSIDERANDO, por fim, o contido nos processos SEI 0011081-84.2017.4.03.8000 e 0009555-11.2019.4.03.8001,

RESOLVEM:

Art. 1.º É condição para arquivamento definitivo do processo judicial, físico ou eletrônico, entre outras providências eventualmente necessárias, a inexistência de contas judiciais com valores disponíveis vinculados ao mesmo processo.

Parágrafo único. O sistema PJe deverá conter funcionalidade que exija do servidor responsável pelo procedimento de arquivamento definitivo o lançamento da informação relativa à ausência de valores disponíveis em conta judicial vinculada ao processo.

Art. 2.º Se esgotadas as tentativas de intimação das partes que devam efetuar o levantamento dos depósitos, o magistrado avaliará a possibilidade de conversão dos valores em renda da União Federal, de forma a possibilitar o arquivamento definitivo do processo.

Art. 3.º Os autos físicos desarquivados e encaminhados às respectivas unidades processantes deverão ser imediatamente conferidos e recebidos no sistema processual, utilizando a rotina "MV-PD", na modalidade "sematização".

§ 1.º Os processos físicos não deverão ser reativados, procedendo-se, caso necessário para fins de intimações e levantamentos de valores, a conversão dos autos ao sistema PJe em fluxo próprio, para que não sejam incluídos nas estatísticas das unidades judiciárias.

§ 2.º Os processos virtualizados em decorrência do parágrafo anterior seguirão fluxo específico para não contabilização na estatística da vara, exceto se por algum motivo necessitarem ser movimentados para atividades diversas aos controles de depósitos judiciais.

§ 3.º Os processos originalmente distribuídos a varas extintas ou convertidas em varas com competência materialmente diversa, serão informados ao NUAJ, que procederá à solicitação de redistribuição junto à Secretaria de Tecnologia da Informação.

Art. 4.º A movimentação dos processos obedecerá a cronograma a ser estabelecido pelo Gestor Regional do Projeto de Depósitos Judiciais, conjuntamente com as Diretorias do Foro das Seções Judiciárias de São Paulo e Mato Grosso do Sul.

§ 1.º Serão definidos também os casos em que a movimentação de processos não se justifica economicamente.

Art. 5.º As varas que receberem os processos desarquivados que possuem contas judiciais ativas terão o prazo de 1 (um) ano, a contar do recebimento dos autos, para tomar as providências necessárias ao seu levantamento, liberação ou destinação dos valores. Findo este prazo, os processos serão automaticamente reativados e novo arquivamento dependerá das providências referidas no art. 1.º.

Art. 6.º Os processos resolvidos não retornarão ao arquivo, devendo ser encaminhados para a UMAD (Subsecretaria de Materiais, Arquivo e Gestão Documental), para que seja realizada a gestão documental.

Art. 7.º A Corregedoria Regional verificará o cumprimento do cronograma quando da realização das correções nas unidades judiciárias.

Art. 8.º As unidades judiciais e administrativas envolvidas deverão encaminhar, trimestralmente, para a Diretoria do Foro, por meio de expediente administrativo próprio e formulário a ser disponibilizado pelo Gestor Regional, relatórios sobre as atividades desenvolvidas.

Art. 9.º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRE-SE.

RESOLUÇÃO PRES Nº 509, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre a padronização de procedimentos e uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **CONSIDERANDO** a Resolução PRES n.º 310, de 26 de novembro de 2012, que implantou e regulamentou o Processo Administrativo Eletrônico na Justiça Federal da 3.ª Região, com a adoção do Sistema Eletrônico de Informações - SEI;

CONSIDERANDO a Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações;

CONSIDERANDO a Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

CONSIDERANDO a Resolução n.º 215, de 16 de dezembro de 2015, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso a informações e a aplicação da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos procedimentos relativos ao Processo Administrativo Eletrônico, otimizando-se o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI a fim de garantir melhor aproveitamento de suas funcionalidades, bem como proporcionar segurança e organização das informações aos usuários internos e externos;

CONSIDERANDO o teor do expediente SEI n.º 0020628-56.2014.4.03.8000,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º Disciplinar os procedimentos para a utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Justiça Federal da 3.ª Região.

Art. 2.º Para os efeitos desta Resolução, considera-se:

I - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos, mediante:

a) assinatura digital: assinatura com base em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP-Brasil;

b) assinatura cadastrada: registro realizado por meio de *login* e senha, obtidos mediante prévio credenciamento de acesso de usuário.

II - autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, feita por meio de elemento de verificação inserido no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC (*Cyclic Redundancy Check*);

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

V - digitalização: conversão fiel da imagem de um documento físico para o formato digital;

VI - documento arquivístico: produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica no decorrer de suas atividades, em qualquer tipo de suporte, e dotado de organicidade;

VII - documento externo: documento digital de origem externa inserido no SEI (documento digital é a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional). Pode ser classificado em:

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

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

VIII - informação sigilosa: submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado e aquelas protegidas por hipótese legal de sigilo, subdividida em:

a) classificada: aquela à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade ou do Estado brasileiro, conforme estabelecido pela Lei n.º 12.527/2011 e pelas Resoluções CNJ n.º 215, de 16 de dezembro de 2015 e n.º 225, de 31 de maio de 2016;

b) não classificada: informação protegida por legislação específica, ou informação pessoal detida pela Justiça Federal da 3.ª Região.

IX - informação pessoal: informação sobre pessoa natural identificada ou identificável relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem, nos termos do art. 31 da Lei n.º 12.527/2011, e do art. 32 da Resolução CNJ n.º 215/2015;

X - informação pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, referente à saúde ou à vida sexual; dado genérico ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural, nos termos da Lei n.º 13.709, art. 5.º, II;

XI - categoria de acesso: classificação quanto ao nível de acesso de documentos e processos eletrônicos no SEI, nos termos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 e das Resoluções CNJ n.º 215, de 16 de dezembro de 2015 e n.º 225, de 31 de maio de 2016;

XII - nível de acesso: controle de acesso de usuários internos a processos e documentos no SEI quanto à informação neles contida (público, restrito ou sigiloso);

XIII - OCR (*Optical Character Recognition*): tecnologia de reconhecimento de caracteres que possibilita, a partir de um arquivo de imagem, a obtenção de um arquivo de texto passível de ser pesquisado por termos;

XIV - Sistema Eletrônico de Informações - SEI: sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos utilizado para todo processo administrativo produzido, recebido ou autuado na Justiça Federal da 3.ª Região;

XV - tramitação: movimentação do processo de uma unidade organizacional a outra, por meio do SEI;

XVI - unidade organizacional: unidade administrativa, na qual está lotado o usuário interno, designada por sigla;

XVII - usuário interno: qualquer pessoa física que possua *login* e senha da rede informatizada da Justiça Federal da 3.ª Região;

XVIII - usuário externo: qualquer pessoa física cadastrada nos termos dos artigos 9 a 12 desta norma, autorizada a acessar e manifestar-se em processos eletrônicos.

Art. 3.º Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e na hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 4.º Compete à Assessoria de Gestão de Sistemas de Informação (AGES) a gestão do Sistema Eletrônico de Informações, no âmbito da JF3R, nos termos da Resolução PRES n.º 293, de 22 de maio de 2012.

Parágrafo único. A Divisão de Projetos de Sistemas (DIPS) será responsável pelo suporte técnico e atualização de versões do Sistema Eletrônico de Informações.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS E DO ACESSO AO SISTEMA

Seção I

Dos Usuários Internos

Art. 5.º O acesso ao SEI pelo usuário interno dar-se-á mediante *login* e senha utilizados para acessar a rede informatizada da JF3R e de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado.

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

§ 2.º Um usuário poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, nas seguintes hipóteses:

- a) integrar unidade de natureza temporária, criada nos termos do art. 18, desta Resolução, mediante solicitação do responsável dessa unidade;
- b) atuar em unidade diversa da sua lotação, por meio de solicitação do titular ou do superior hierárquico da unidade em que prestar serviços.

§ 3.º O cadastro e a alteração de dados cadastrais de usuários internos devem ser solicitados ao Setor de Administração do SEI (TASS), mediante a abertura de chamado no *callcenter* da Informática.

Art. 6.º Todos os servidores lotados na JF3R, cadastrados nos termos do art. 5.º, § 3.º desta Resolução terão perfil básico, o qual permite o cadastro e a tramitação de processos, além da inclusão e assinatura de documentos.

§ 1.º A habilitação de estagiários e prestadores de serviços da JF3R, será solicitada pelo gestor da unidade e concedida pelo Setor de Administração do SEI (TASS).

§ 2.º Os servidores lotados nas unidades de Auditoria, de Arquivo e Gestão Documental, de Ouvidoria, na Secretaria dos Conselhos de Administração e Justiça, na Subsecretaria do Órgão Especial e Plenário, bem como os magistrados e servidores dos Gabinetes vinculados às Seções de Conselho de Administração, Conselho de Justiça da 3.ª Região e Órgão Especial e Plenário poderão ter, além do perfil básico, o perfil específico para permitir o exercício de suas regulares atribuições nessas unidades.

Art. 7.º É de responsabilidade dos usuários internos do sistema:

- I - capacitar-se para o uso do sistema como forma de viabilizar a melhoria do seu desempenho profissional;
- II - informar adequadamente o seu cargo ou função, solicitando eventual inclusão na unidade em que for assinar, mediante abertura de chamado no *callcenter* da Informática;
- III - conceder credencial de acesso aos seus processos sigilosos a outros servidores da unidade e usuários externos, de acordo com a orientação de seu gestor, quando do encerramento de sua lotação;
- IV - 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;
- V - observar a devida classificação dos documentos eletrônicos, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade - PCTT/CJF;
- VI - observar a devida classificação dos processos eletrônicos, conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário - PCTTDA, do C. Conselho Nacional de Justiça, e o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos da Justiça Federal - PCTT, do C. Conselho da Justiça Federal;
- VII - não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de que tenha conhecimento por força de suas atribuições;
- VIII - não exibir dados a pessoas que não estejam autorizadas a deles tomar conhecimento, zelando pelo sigilo da informação;
- IX - finalizar a sessão de uso do sistema ou bloquear a estação de trabalho ao se ausentar do computador;
- X - não fornecer sua identidade digital ou senha de acesso ao sistema a outros usuários;
- XI - evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;
- XII - comunicar à AGES, 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.

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

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

Art. 8.º Além das situações previstas, os gestores das unidades responsáveis pelos processos devem:

- I - realizar a conferência, a orientação e a manutenção dos usuários com acesso à unidade, solicitando mediante abertura de chamado no *callcenter* da Informática a retirada da permissão de servidores que não devam mais ter acesso à unidade, bem como outras alterações necessárias;
- II - designar o responsável pela gestão dos processos sigilosos na unidade, se o caso;
- III - quando necessário, realizar a reclassificação e a reorganização de documentos para garantir a correta autuação;
- IV - 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.

Art. 9.º A comunicação das decisões, atos e procedimentos aos usuários internos dar-se-á mediante a remessa dos autos à unidade em que se encontram lotados ou por meio de correio eletrônico institucional.

Seção II

Dos Usuários Externos

Art. 10 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 site de internet do Tribunal e das Seções Judiciárias de São Paulo e de Mato Grosso do Sul.

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

Art. 11 Após o recebimento da mensagem de confirmação do cadastro, o usuário deverá encaminhar para o endereço eletrônico sei@trf3.jus.br uma cópia da carteira de identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou de outro documento oficial no qual constem esses dados, além de comprovante de residência em seu nome e com código de endereçamento postal.

§ 1.º No cadastro, é imprescindível que o usuário informe o e-mail pessoal, institucional ou profissional, conforme o caso.

§ 2.º Caso o comprovante de residência esteja em nome de outra pessoa, física ou jurídica, deverá ser enviada juntamente uma cópia de documento que comprove seu vínculo como terceiro, tais como: certidão de casamento, contrato de trabalho ou serviço ou contrato social.

§ 3.º O Tribunal poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original, bem como novo envio dos documentos referidos no *caput* e no § 2.º deste artigo, fixando prazo para cumprimento.

§ 4.º Não será permitido ao usuário externo possuir mais de um cadastro ativo.

Art. 12 Verificada a pertinência dos dados cadastrados com a documentação apresentada, será autorizado o credenciamento do usuário externo no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação ou do pedido.

§ 1.º O acesso ao SEI será feito com uso de login, por intermédio do próprio e-mail cadastrado, e senha pessoal e intransferível, cadastrada pelo próprio usuário.

§ 2.º A alteração dos dados cadastrais dos usuários externos dar-se-á mediante solicitação por e-mail, à unidade gestora do SEI.

§ 3.º O credenciamento do usuário externo perante a JF3R, para a utilização do SEI implicará responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade e poderes conferidos para a realização das transações inerentes aos documentos assinados.

Art. 13 O deferimento dos pedidos de credenciamento por usuário externo será concedido pelo TASS, a quem compete verificar o cumprimento das exigências de apresentação de documentação obrigatória ou complementar.

§ 1.º A liberação do acesso aos autos ou documentos específicos ficará a cargo da unidade responsável pelo respectivo processo.

§ 2.º A unidade autorizadora do acesso externo deverá definir a quantidade de dias em que o expediente ficará disponível.

Art. 14 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;

III - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com a JF3R.

Art. 15 São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - o uso restrito e intransferível e a preservação do sigilo de sua identificação como usuário, de sua senha de acesso e de sua assinatura eletrônica;

II - a autenticidade dos documentos anexados aos autos;

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

IV - o encaminhamento de documentos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela JF3R no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo, inclusive quanto à utilização preferencial da tecnologia *OCR*;

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

VI - 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 efetivado no dia seguinte ao encaminhamento para sua caixa postal, desde que não devolvidas;

VII - a atualização constante de seus dados cadastrais, caso necessária;

VIII - a comunicação imediata ao setor que lhe concedeu o acesso ao documento ou processo, sobre a perda da senha ou a quebra de sigilo, para imediato bloqueio de acesso;

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

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

XI - a observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do SEI, mediante consulta aos sites do Tribunal, das Seções Judiciárias de São Paulo e Mato Grosso do Sul e dos Juizados;

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

XIII - a exibição dos documentos originais digitalizados, quando solicitada.

§ 1.º A ausência de obtenção de autorização de acesso ou credenciamento no SEI, por falta imputável ao interessado, bem como o eventual defeito de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do sistema SEI não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações ou inobservância de prazos processuais.

§ 2.º 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.

Seção III

Das Unidades de Acesso

Art. 16 As unidades no sistema deverão corresponder à estrutura organizacional, podendo ser reduzidas conforme solicitado pelo gestor para otimização dos procedimentos internos.

Parágrafo único. Os pedidos de criação de novas unidades, deverão ser feitos à TASS, mediante abertura de chamado no *callcenter* da Informática, com ciência prévia do gestor da unidade de lotação do usuário solicitante.

Art. 17 Os Colegiados utilizarão funcionalidades específicas no módulo de julgamento do SEI, para as quais os membros com direito a voto e assessores designados deverão ser cadastrados com o perfil SEI Julgar básico.

Art. 18 Poderão ser criadas unidades no SEI para o atendimento a unidades de natureza temporária, tais como comitês, comissões ou grupos de trabalho instituídos por ato de autoridade competente de lotação.

Parágrafo único. A solicitação de criação de unidade temporária, deverá ser feita ao TASS, mediante abertura de chamado no *callcenter* da Informática, pela unidade organizacional de lotação do coordenador da unidade temporária instituída ou por integrante, por ordem do coordenador ou equivalente e, instruída com o ato de constituição da unidade a que se refere.

Art. 19 O coordenador da unidade temporária terá acesso ao SEI em cada unidade de atuação, devendo gerenciar as permissões dos demais integrantes.

§ 1.º Ao término dos trabalhos, o coordenador da unidade ficará incumbido de retirar os perfis de todos os seus integrantes do SEI, de forma a evitar tramitações indevidas.

§ 2.º Todas as permissões e retiradas de acesso devem ser solicitadas ao TASS, por meio de chamado no *callcenter*.

Art. 20 O acesso aos processos da unidade temporária será realizado apenas por seus integrantes - e não por servidores das unidades nas quais estejam lotados - preservando-se, assim, as informações constantes dos expedientes, principalmente quando forem de natureza restrita.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ELETRÔNICO ADMINISTRATIVO

Seção I

Dos Procedimentos

Art. 21 Processo administrativo é a sucessão ordenada de atos, fatos e atividades, registrados de maneira cronológica, lógica e contínua, destinados à obtenção de um resultado consubstanciado em decisão da administração ou aplicação de sanção, quando for o caso.

§ 1.º Todo processo tem início com a atuação eletrônica no sistema, que fornecerá um número de acompanhamento da tramitação e deverá indicar os elementos necessários e suficientes para a descrição e individualização do feito.

§ 2.º Somente serão admitidos, para início de novos procedimentos ou para juntada em procedimentos em curso, documentos em formato eletrônico, que deverão ser inseridos pelo próprio interessado, quando possível, ou pelo detentor do processo eletrônico, quando necessário.

Art. 22 Para uma melhor gestão dos procedimentos eletrônicos administrativos, veda-se:

I - a abertura de mais de um procedimento com o mesmo objeto, referentes a requerimentos ou pedidos protocolados pela mesma parte, devendo ocorrer a imediata anexação quando detectada a ocorrência, hipótese em que o processo mais antigo deverá ser utilizado para prosseguimento;

II - o encerramento de processo eletrônico pela inadequada ou incorreta instrução, devendo-se prosseguir o feito após a devida regularização;

III - o prosseguimento dos processos administrativos após o alcance de seus objetivos.

Parágrafo único. Os feitos que possuam objetos conexos ou pedidos dependentes, realizados pelas mesmas partes ou partes diversas, devem necessariamente ser objeto de vinculação no sistema.

Art. 23 As atividades de anexação, de relacionamento de processos e de inclusão de documentos serão realizadas por qualquer pessoa com acesso ao processo.

§ 1.º A "anexação" é a funcionalidade que permite juntar de maneira permanente processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objetivo, uma vez verificado que as informações podem estar agregadas em um processo único. Será utilizada quando houver necessidade de unificação permanente de processos do mesmo tipo.

§ 2.º O "relacionamento" é utilizado para agrupar processos que possuam alguma ligação entre si, porém, autônomos.

§ 3.º A "inclusão" consiste na inserção, no processo administrativo, de documentos gerados ou não no sistema.

Art. 24 Somente serão abertos novos processos eletrônicos 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, observando a publicidade das informações como regra geral.

Art. 25 O servidor responsável pela abertura do processo deverá:

I - certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência de processo acerca da mesma matéria, promovendo a anexação ou o relacionamento, conforme o caso;

II - escolher o tipo de processo adequado ao assunto, devendo consultar a área competente em caso de dúvidas sobre a tipologia mais condizente à matéria;

III - cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo SEI.

Art. 26 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, de acordo com as formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados e ao cumprimento dos deveres nele arbitrados;

II - conter os documentos estritamente necessários à compreensão, à fundamentação e à resolução do assunto tratado;

III - permitir nível de acesso atribuído individualmente ao documento, liberada a reclassificação quando necessária;

IV - observar a publicidade das informações como preceito geral e a restrição e o sigilo como exceção.

Art. 27 A numeração do processo será automática, seriada e obedecerá a numeração única prevista no art. 1.º da Resolução CNJ n.º 65, de 16/12/2008.

§ 1.º Os atos normativos e administrativos da JF3R serão criados de forma padronizada e com numeração sequencial automaticamente fornecida pelo sistema.

§ 2.º Os Atos, as Instruções Normativas, as Ordens de Serviço, as Portarias, os Provimentos e as Resoluções serão criadas com numeração sequencial em continuidade ao número anterior utilizado no sistema eletrônico, pela unidade.

§ 3.º Os Memorandos e os Ofícios serão criados com numeração sequencial por unidade, reiniciada a cada ano.

Seção II

Da Tramitação

Art. 28 A tramitação de processo administrativo eletrônico entre as unidades da Justiça Federal da 3.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).

§ 1.º O documento referido no *caput* deste artigo, deverá:

I - indicar, no mínimo, a sigla e o nome do cargo do titular da unidade de destino;

II - conter orientação clara e objetiva quanto às providências a serem tomadas;

III - indicar os documentos e processos que o fundamentam e seus respectivos *links*; e

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

§ 2.º Os documentos não assinados devem ser excluídos antes da conclusão do processo pela unidade.

Art. 29 A unidade que receber processo de que não seja destinatária deverá devolvê-lo de imediato ao remetente ou enviá-lo para a área competente.

Seção III

Do Encerramento e Arquivamento

Art. 30 Após encerrado, o processo deverá ser concluído pela unidade respectiva, por intermédio 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 desistência ou renúncia do interessado mediante expressa manifestação, não prejudica o prosseguimento do processo, desde que ao menos um interessado permaneça no feito.

§ 2.º No caso de decisão final de mérito ou terminativa, se não for interposto recurso administrativo no prazo regimental, a unidade em que tramitar o processo promoverá sua conclusão, certificando, se for o caso, o trânsito em julgado administrativo.

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

Art. 31 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 C. Conselho Nacional de Justiça, no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos da Justiça Federal - PCTT, do C. Conselho da Justiça Federal e nos normativos editados no âmbito da 3.ª Região.

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. 32 A eventual eliminação de documentos e processos eletrônicos será realizada pelas unidades arquivísticas e de gestão documental da JF3R, conforme procedimentos definidos nos normativos arquivísticos.

Seção IV

Dos Níveis de Acesso

Art. 33 Os processos e documentos criados ou incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I - público, com acesso garantido e sem formalidades aos usuários internos e, mediante solicitação devidamente motivada, a usuários externos;

II - restrito, com acesso liberado aos usuários internos lotados nas unidades em que o processo esteja aberto ou nas quais tramitou e, aos usuários externos prévia e formalmente credenciados;

III - sigiloso, com acesso limitado aos usuários internos que possuam credencial de acesso SEI em relação ao respectivo processo em determinada unidade e aos usuários externos prévia e formalmente credenciados;

§ 1.º Os processos e documentos gerados ou inseridos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com a indicação da hipótese legal aplicável.

§ 2.º Aqueles que atuarem no processo eletrônico, preferencialmente a unidade geradora, no decorrer da sua tramitação, deverão, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando-o ou limitando, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato e/ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.

§ 3.º É admitida, em qualquer nível de acesso, a disponibilização de acompanhamento do processo à parte interessada, independente de cadastro, desde que concedida pelo setor responsável.

Art. 34 A classificação com nível de acesso restrito ocorre por determinação legal ou quando o processo e/ou documento contiver:

I - documentos que contenham informações, dados e decisões de caráter pessoal e privado de servidores e magistrados, e que são restritos a servidores legalmente autorizados e à própria pessoa;

II - documentos preparatórios, assim considerados aqueles que fundamentam a tomada de decisão ou a elaboração de ato administrativo, a exemplo das notas técnicas e dos pareceres, cujo acesso prévio puder prejudicar a tomada da decisão ou seus efeitos, nos termos dos arts. 8.º, § 2.º e 25, § 5.º, II da Resolução CNJ n.º 215/2015.

§ 1.º A restrição de acesso aplica-se até o momento em que houver posicionamento final sobre o assunto que é objeto do documento ou processo, ou até que seja publicado o ato normativo.

§ 2.º O trâmite de um processo restrito pode ser visualizado por qualquer usuário, mas o seu conteúdo será visto apenas nas unidades pelas quais tramitar.

§ 3.º Também poderá ser concedido nível de acesso restrito ao processo ou documento se o interesse público ou da Administração o exigir.

Art. 35 O nível de acesso sigiloso ocorre quando o processo e/ou documento contiver ou tratar de:

I - documentos que contenham informações protegidas por legislação específica, como por exemplo, sigilo bancário, segredo de justiça e investigação de responsabilidade do servidor;

II - documentos que contenham dados e/ou informações pessoais protegidos pelo direito à intimidade e à imagem, assegurados constitucionalmente;

III - informação sigilosa classificada, por ser imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado brasileiro, nos termos dos arts. 23 e 24 da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dos arts. 24 e 25, *caput* e § 1.º da Resolução CNJ n.º 215, de 16 de dezembro de 2015, passível de classificação nos graus ultrassecreto, secreto ou reservado.

IV - hipóteses de Justiça Restaurativa, nos termos da Resolução CNJ n.º 225/2016.

Art. 36 O tratamento das informações pessoais sensíveis ou não, previstas no inciso II do artigo anterior, e a possibilidade de limitação do acesso a essas informações observarão os termos dos arts. 32 a 39 da Resolução CNJ n.º 215/2015.

Art. 37 Em caso de atribuição de nível de acesso sigiloso, só será considerado formalmente classificado o documento ou processo que for objeto de classificação da informação, definida por autoridade competente.

§ 1.º A classificação em grau de sigilo de processos e/ou documentos sigilosos no âmbito da JF3R, é da competência das seguintes autoridades:

I - no âmbito do Tribunal:

a) do Presidente do Tribunal, no grau ultrassecreto;

b) da autoridade mencionada na letra "a" deste inciso, do Vice-Presidente, do Corregedor-Regional da Justiça Federal da 3.ª Região e dos Desembargadores do Tribunal, no grau secreto;

c) das autoridades mencionadas nas letras "a" e "b" deste inciso, do Juiz Federal em Auxílio à Presidência e do Diretor-Geral, no grau reservado;

II - no âmbito das Seções Judiciárias de São Paulo e Mato Grosso do Sul:

a) dos Diretores dos Foros das Seções Judiciárias de São Paulo e Mato Grosso do Sul, no grau ultrassecreto;

b) dos Diretores e Vice-Diretores dos Foros das Seções Judiciárias de São Paulo e Mato Grosso do Sul, e dos Magistrados do 1.º grau da JF3R, no grau secreto;

c) das autoridades mencionadas nas letras “a” e “b”, deste inciso, dos Diretores das Subseções Judiciárias e dos Diretores Administrativos das Diretorias dos Foros, no grau reservado.

§ 2.º A competência de classificação nos graus de sigilo ultrassecreto e secreto poderá ser delegada pela autoridade responsável, mediante ato formal.

§ 3.º Os procedimentos relativos à classificação, ao tratamento, à desclassificação e reavaliação de informação sigilosa obedecerão às disposições contidas no Capítulo VIII da Resolução CNJ n.º 215/2015 e no § 4.º do art. 7.º da Resolução PRES n.º 262, de 12/03/2019.

Art. 38 Qualquer pessoa que tenha informações incluídas no SEI poderá solicitar à unidade respectiva a atribuição de nível de acesso, mediante requisição formal para tratamento sigiloso de seus dados e informações.

§ 1.º Até a prolação de decisão pela autoridade administrativa, o usuário interno deve imediatamente informar o teor da solicitação à autoridade competente e temporariamente atribuir nível de acesso restrito, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.

§ 2.º Informações passíveis de classificação com nível de acesso sigiloso devem, imediatamente, receber nível de acesso respectivo, com vistas a salvaguardar a informação possivelmente sigilosa classificada:

I - sendo o sigilo definido em norma legal, será mantido o nível de acesso.

II - sendo informação pendente de classificação, a autoridade competente providenciará o encaminhamento para a formalização devida, nos termos do art. 10 da Resolução PRES n.º 262/2019.

Art. 39 A atribuição a um documento de nível de acesso restrito ou sigiloso alterará a classificação de todo o processo para o nível equivalente.

Parágrafo único. É vedado classificar despachos de mero expediente como restritos ou sigilosos.

Art. 40 Ao expirar o prazo de classificação estabelecido em legislação específica ou não havendo mais causa para a restrição ou sigilo, o nível de acesso do processo ou documento deverá ser alterado para público.

§ 1.º A redefinição de documento ou processo restrito tratada no *caput* caberá:

I - em se tratando de documento, à unidade de criação;

II - em se tratando de processo, à unidade de criação ou às unidades em que tramitou.

§ 2.º A redefinição de documento ou processo sigiloso, tratada no *caput* caberá:

I - em se tratando de documento sigiloso, ao(s) usuário(s) com credencial de acesso na unidade em que foi criado;

II - em se tratando de processo sigiloso, ao(s) usuário(s) com credencial de acesso a esse processo.

Art. 41 Na hipótese de processo que tenha por objeto contrato cuja execução implique o acesso do contratado a informações sigilosas, serão obrigatórios os seguintes requisitos:

I - assinatura do termo de compromisso elaborado no SEI;

II - cláusulas contratuais que prevejam:

a) a obrigação do contratado de manter o sigilo das informações e dos documentos sigilosos a que tiver acesso durante a execução do objeto do contrato;

b) a obrigação do contratado de adotar as medidas de segurança adequadas no âmbito das suas atividades para manter o sigilo dos documentos e informações aos quais tiver acesso;

c) a identificação, para fins de concessão de credencial de segurança, das pessoas que, em nome do contratado, terão acesso a informações e documentos sigilosos.

Seção V

Da Disponibilidade do Sistema

Art. 42 A Secretaria de Tecnologia e Informação do Tribunal (SETI) 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.

§ 1.º As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência em página própria nos portais da JF3R na Internet e realizadas, preferencialmente, no período de 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas, nos demais dias da semana.

§ 2.º 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. 43 A indisponibilidade do SEI será aferida por sistema de monitoramento da SETI, a qual divulgará, periodicamente, nos portais da JF3R, 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.

CAPÍTULO IV

DOS DOCUMENTOS

Art. 44 As solicitações de inclusão, alteração, substituição e supressão de tipos de processos e documentos, inclusive formulários, na relação disponível no SEI deverão ser feitas ao TASS, mediante abertura de chamado no *callcenter* da Informática, com ciência prévia do responsável pela unidade de lotação do usuário solicitante.

§ 1.º No caso de inclusão de documentos, a unidade administrativa requerente deverá informar:

I - a inexistência de outro documento com a mesma finalidade no sistema SEI;

II - a unidade responsável pelo documento;

III - o nome do documento;

IV - o motivo da criação, mencionando a respectiva norma interna ou externa, quando houver;

V - os usuários do documento (servidores, magistrados, unidades administrativas);

VI - o objetivo do documento;

VII - quando houver, o *layout* do documento proposto, anexando o modelo e informando os campos editáveis.

§ 2.º As unidades gestoras deverão zelar para que não seja solicitada a elaboração de documentos similares, promovendo, sempre que possível, a unificação de documentos com a mesma finalidade e que serão utilizados no Tribunal e nas Seções Judiciárias.

§ 3.º Não sendo possível a unificação prevista no § 2.º, a unidade gestora deverá justificar a duplicidade na abertura do chamado.

§ 4.º As solicitações que não observarem os requisitos estabelecidos neste artigo serão devolvidas ao solicitante para complementação.

Art. 45 Os documentos, no sistema SEI, serão elaborados pelo TASS, observando os seguintes critérios:

I - o documento conterá as seguintes seções:

- a) cabeçalho: espaço não editável, contendo o brasão, símbolo da República Federativa do Brasil, e a identificação do órgão criador;
- b) título: espaço não editável, contendo o tipo do documento, a numeração associada e, caso necessário, a identificação da unidade geradora do documento;
- c) corpo: espaço contendo os campos editáveis e não editáveis, de acordo com o pedido da unidade solicitante;
- d) rodapé: espaço contendo o número do documento e do processo;
- e) assinatura: espaço destinado à assinatura do usuário, localizado no final do documento;

II - o *layout* será elaborado por meio das ferramentas disponíveis no sistema, não sendo permitida a utilização de elementos gráficos e fontes estrangeiras; Parágrafo único. O tipo de documento somente será confeccionado no sistema SEI após aprovação do *layout* pelo responsável da unidade solicitante.

Art. 46 Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI têm sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, nas seguintes modalidades:

I - assinatura cadastrada, por meio de *login* e senha de acesso do usuário;

II - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada junto à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

§ 1.º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço do Tribunal na Internet, indicado na tarja de assinatura, e pela declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos códigos verificadores e CRC.

§ 2.º É permitido ao usuário interno utilizar o certificado digital emitido pela ICP - Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições desta Resolução.

§ 3.º Na hipótese do § 2.º, o Tribunal não procederá, em qualquer situação, ao ressarcimento dos custos havidos.

Art. 47. O cancelamento de documento, a alteração da ordem na árvore processual e a desanexação de processo, serão efetuados, pela unidade gestora do SEI, mediante abertura de chamado no *callcenter* da Informática.

§ 1.º O atendente que efetuar as alterações registrará o procedimento no andamento do respectivo processo, informando o número do chamado do *callcenter* e o *login* do usuário solicitante.

§ 2.º O usuário que solicitar as modificações previstas no *caput* deve garantir que o processo esteja aberto na unidade em que as alterações serão realizadas.

§ 3.º A solicitação de reordenação do documento na árvore do processo deverá conter o número do documento que será movimentado, bem como a nova posição em que o documento deverá ser ordenado.

§ 4.º O cancelamento de documentos poderá ser efetuado pelo usuário interno detentor de cargo em comissão, com permissão específica e concedida pelo TASS.

§ 5.º No caso de processo sigiloso, as alterações serão efetuadas pelo próprio usuário solicitante, mediante permissão específica e temporária concedida pelo TASS.

Art. 48 Os documentos que compõem os processos administrativos eletrônicos; deverão, preferencialmente, ser produzidos diretamente no editor de texto do SEI.

CAPÍTULO V

DO SISTEMA DE JULGAMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS

Art. 49 Compete à Secretaria responsável pelas sessões de julgamento ou à unidade designada por essa Secretaria:

- 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.

Art. 50 Compete aos gabinetes dos Desembargadores que compõem o Colegiado:

- I - receber e analisar os processos administrativos distribuídos por meio do SEI;
- II - instruir o processo, incluí-lo em pauta e disponibilizar os documentos para a sessão de julgamento.

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

Art. 51 Será disponibilizada no sistema a indicação dos membros que compõem o Colegiado e do seu respectivo presidente, do secretário das sessões, do quórum mínimo, da unidade responsável pela distribuição dos processos e demais parâmetros exigidos pelo sistema.

Art. 52 O processo administrativo recebido pela Secretaria, deverá ser autuado, 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.

Parágrafo único. Os dados da autuação do processo subsidiarão a formação de jurisprudência administrativa da JF3R.

Art. 53 A distribuição eletrônica de processos administrativos ocorrerá de forma aleatória, segundo o algoritmo de distribuição, a partir do acionamento de funcionalidade específica, pelo servidor designado pela Secretaria, com perfil cadastrado para operar este recurso.

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

§ 2.º Na hipótese de impedimento, o membro do Colegiado será dispensado da distribuição e, em caso de processo já distribuído, nova distribuição será realizada.

§ 3.º 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.

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

§ 5.º O sistema permitirá a redistribuição do processo ou o cancelamento da distribuição.

Art. 54 A distribuição, a redistribuição e o cancelamento da distribuição eletrônica de processos administrativos ao Colegiado serão efetuados por usuário lotado na Secretaria Processante responsável pelas sessões de julgamento.

Art. 55 O gabinete do Relator deverá proceder à análise e à instrução dos processos administrativos recebidos em sua unidade no SEI.

Art. 56 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. 57 O voto divergente vencedor deverá ser inserido no processo por usuário do gabinete do Relator.

Art. 58 A sessão de julgamento será disponibilizada no sistema, para a inclusão de processos aptos a julgamento.

Art. 59 O gabinete do Relator deverá verificar a disponibilização de sessão de julgamento, com pauta aberta, para a inclusão do processo administrativo que será encaminhado a julgamento.

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

§ 2.º 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. 60 Após o fechamento da pauta, processos em que não constarem ementa, relatório e voto serão retirados da pauta.

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

§ 2.º A pauta de julgamento será publicada no Boletim de Serviço Eletrônico da JF3R, assinada pela Secretaria Processante.

Art. 61 A sessão de julgamento será aberta com o quórum mínimo previsto no Regimento Interno do Tribunal Regional Federal da 3.ª Região.

§ 1.º 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.

§ 2.º Não é admitida sustentação oral nos julgamentos dos procedimentos administrativos que tramitem pelo SEI.

Art. 62 O pedido de vista será registrado durante a votação, e o processo será imediatamente remetido ao gabinete do Vistor.

Art. 63 A ata de julgamento será gerada automaticamente, após a finalização da sessão de julgamento, e deverá ser publicada no Caderno Administrativo do Diário Eletrônico.

CAPÍTULO VI

DA PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI

Art. 64 O Caderno Administrativo do Diário Eletrônico é o veículo de publicação dos documentos gerados no SEI.

§ 1.º A publicação dos atos administrativos cuja publicidade seja obrigatória por força de lei não dispensa a publicação no Diário Oficial da União - DOU.

§ 2.º A unidade geradora do documento terá a responsabilidade de realizar a disponibilização por meio de funcionalidade própria do SEI, a qual disponibilizará o conteúdo no Caderno Administrativo do Diário Eletrônico.

§ 3.º A certidão de publicação será constituída por registro eletrônico automático aposto no canto superior direito do documento, com a expressão "Diário Eletrônico" seguida pela informação da data de disponibilização do documento.

§ 4.º Para retificação, republicação ou apostilamento de documento gerado no SEI, deverá ser criado novo documento por meio de funcionalidade própria do sistema, o qual terá de ser novamente assinado.

Art. 65 Não é possível a publicação de documentos externos por meio de veículos de publicação do SEI.

Art. 66 Serão publicados apenas os tipos de documentos parametrizados no SEI como publicáveis.

Parágrafo único. Caso o documento não seja publicável, o usuário deve entrar em contato com o TASS, pelo *callcenter*, solicitando providências a fim de tomar o documento publicável.

Art. 67 O acesso ao sítio eletrônico de publicação do SEI é público e aberto, de amplo acesso pela internet, independentemente de cadastro prévio ou de pedido de vista de processo.

Art. 68 Documentos gerados no SEI que exigirem Publicação no DOU devem ser publicados no Caderno Administrativo do Diário Eletrônico somente após a confirmação de sua publicação no DOU.

CAPÍTULO VII

DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DA AUDITORIA

Art. 69 Os autos inseridos no SEI serão protegidos por sistema de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a preservação e a integridade dos dados, dispensando-se a formação de autos suplementares em meio físico.

Art. 70 Os documentos, os processos administrativos e assinaturas eletrônicas serão armazenados de forma a garantir procedimentos de auditoria de autenticidade da informação.

Art. 71 Todos os acessos a dados sigilosos ou restritos serão registrados e passíveis de auditoria.

Art. 72 Todos os chamados *callcenter* da Informática abertos pelos usuários internos, relacionados ao sistema SEI, serão passíveis de auditoria.

Parágrafo único. Os chamados cujo objeto possa ser realizado pelo usuário interno, não serão atendidos.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73 Os casos omissos serão submetidos à Presidência do Tribunal, após manifestação da área gestora do SEI.

Art. 74 Revogar a [Ordem de Serviço n.º 4, de 01/06/2016](#), desta Presidência, e as [Portarias n.º 9.487, de 04/12/2013](#) e [n.º 9.850, de 26/02/2014](#), ambas da Diretoria-Geral.

Art. 75 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique. Registre-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Mairan Gonçalves Maia Júnior, Desembargador Federal Presidente**, em 25/02/2022, às 17:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.