

Presidente do Conselho Nacional de Justiça

Procurador-Geral da República **Paulo Gustavo Gonet Branco**

Presidente do Conselho Nacional do Ministério Público

ANEXO DA PORTARIA CONJ/CNMP Nº 1, DE 31 DE JANEIRO DE 2019.

"Compõem o Observatório de Causas de Grande Repercussão os seguintes membros:

I – Carlos Vinícius Alves Ribeiro, Silvio Amorim Junior e Rodrigo Badaró Almeida de Castro, Conselheiros do Conselho Nacional de Justiça;

.....

IV – Michel Betenjane Romano, Secretário-Geral do Conselho Nacional do Ministério Público;

.....

VI – Adriana Franco Melo Machado, Marina Rocha Cavalcanti Barros Mendes, Camila Monteiro Pullin, Juízas Auxiliares do CNJ, Roberta Ferme Sivollela, Juíza Auxiliar da Corregedoria Nacional de Justiça e José Theodoro Corrêa de Carvalho, Procurador de Justiça e Assessor de Apoio Interinstitucional do CNJ;

....." (NR)

Secretaria Geral

INSTRUÇÃO NORMATIVA SG Nº 3, DE 15 DE SETEMBRO DE 2026

Regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Conselho Nacional de Justiça e revoga a Instrução Normativa nº 67/2015.

A **SECRETÁRIA-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso de suas atribuições previstas no art. 32 do Regimento Interno do CNJ e tendo em vista o processo SEI/CNJ nº 11873/2025

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), instituído pela Portaria Presidência nº 1/2015, como o sistema informatizado oficial de gestão de processos e documentos administrativos eletrônicos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

Parágrafo único. Na operacionalização do SEI, serão observadas a legislação vigente, as diretrizes do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname) e as normas internas do CNJ.

Art. 2º São objetivos desta Instrução Normativa:

I - estabelecer diretrizes para a correta gestão dos documentos e processos administrativos eletrônicos do CNJ;

II - promover a adoção de critérios, rotinas e procedimentos que assegurem a integridade, a autenticidade e a organicidade dos documentos e processos que tramitam no sistema; e

III - promover a celeridade e a eficiência na abertura, manipulação, localização e tramitação dos documentos e processos administrativos digitais.

Art. 3º A produção e a tramitação de documentos e processos administrativos ocorrerão exclusivamente no SEI.

§ 1º A regra prevista no *caput* poderá não ser observada em caso de:

I - exceção prevista em norma específica;

II - inviabilidade técnica; ou

III - indisponibilidade do SEI cujo prolongamento possa causar prejuízo relevante à celeridade ou à instrução do processo.

§ 2º Na hipótese do inciso III, § 1º, deste artigo, serão aplicadas as regras dos processos físicos, devendo os documentos ser inseridos no SEI imediatamente após o restabelecimento da disponibilidade do sistema.

Art. 4º Para efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se:

I - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuária ou usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura;

II - autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante de acréscimo de elemento de verificação ou de afirmação de pessoa investida de autoridade para tal;

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 - cancelamento de documento: retirada de documento do processo SEI, devidamente justificada por interesse da Administração ou a pedido do interessado;

V - captura: inserção e registro de um documento, processo ou dossiê para tramitação e processamento no sistema, mediante geração de documento nato-digital ou pela incorporação de documento digitalizado;

VI - detentor do processo eletrônico: unidade na qual o processo esteja aberto e passível de inserção de novos documentos;

VII - documento institucional: documento produzido ou recebido pelo CNJ no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade;

VIII - documento institucional digital: documento institucional codificado em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional;

IX - documento digitalizado: representante digital resultante do procedimento de digitalização do documento físico associado a seus metadados;

X - documento nato-digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico;

XI - documento externo: documento institucional nato-digital ou digitalizado de origem externa, não produzido diretamente no sistema;

XII - documento interno: documento institucional nato-digital produzido diretamente no sistema;

XIII - informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo;

XIV - nível de acesso público: acesso garantido a todos os usuários internos do SEI;

XV - nível de acesso restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou nas quais tramitou;

XVI - nível de acesso sigiloso: acesso limitado aos usuários detentores de credencial;

XVII - identificador do documento: código numérico gerado automaticamente pelo sistema para identificar de forma unívoca cada documento;

XVIII - identificador do processo: código numérico sequencial, reiniciado anualmente, gerado automaticamente pelo sistema que identifica de forma unívoca cada processo;

XIX - unidade: designação genérica que pode corresponder às divisões e subdivisões da estrutura orgânica do CNJ ou, justificadamente, às suas atividades e processos de trabalho;

XX - usuária ou usuário interno: conselheiros, conselheiras, magistrados, magistradas, servidores, servidoras, colaboradores, colaboradoras, estagiários e estagiárias no desempenho de atividades no Conselho;

XXI - usuária ou usuário externo: pessoa física credenciada junto ao Conselho, mediante cadastro prévio, para fins de acesso e uso do sistema; e

XXII - acesso externo: funcionalidade que concede acesso a processos do SEI sem a necessidade prévia de cadastramento como usuária ou usuário externo.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS, DEVERES E RESPONSABILIDADES

Seção I

Das competências

Art. 5º Compete à Seção de Arquivo e de Gestão Documental:

I - atuar como gestor negocial do SEI, com prerrogativas de administração do sistema, para parametrizações, configurações e outras atividades inerentes;

II - gerenciar o funcionamento do SEI e atender às demandas dos usuários e das usuárias do CNJ;

III - propor, promover e homologar melhorias e atualizações do sistema relacionadas à gestão documental, observando as normas de gestão documental, o instrumento de cessão de uso da ferramenta e o disposto nesta Instrução Normativa, ressalvadas as competências do Comitê Gestor do SEI previstas no art. 10, incisos II e III.

IV - desenvolver atividades relacionadas à identificação das espécies documentais e participar do planejamento de novos documentos a serem utilizados no SEI;

V - prestar apoio técnico arquivístico e orientar os usuários e usuárias quanto aos aspectos relacionados à gestão documental e às funcionalidades disponíveis no SEI;

VI - propor e promover ações de capacitação dos servidores e servidoras para utilização do sistema;

VII - efetuar o cadastro de unidades, usuários e usuárias; e

VIII - configurar perfis e permissões de acesso.

Art. 6º Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - prover as condições necessárias à manutenção e sustentação do SEI e de seus módulos, incluindo a disponibilização de:

a) *hardware*;

b) *software*;

c) redes de comunicação; e

d) suporte aos usuários e usuárias;

II - garantir suporte tecnológico para a preservação e segurança do sistema;

III - implementar as atualizações de versões do sistema e de seus módulos, quando disponibilizadas pelos desenvolvedores;

IV - extrair dados do sistema para fins de auditorias e relatórios; e

V - atestar os períodos de inoperância do sistema.

Art. 7º Compete à Seção de Protocolo e Digitalização:

I - receber, digitalizar e classificar os documentos e processos entregues na sede do Conselho Nacional de Justiça, seja em forma física ou por meio do Protocolo Eletrônico; e

II - encaminhar os documentos e processos às unidades responsáveis no sistema SEI.

Art. 8º Compete aos gestores e gestoras das unidades do Conselho:

I - acompanhar e operacionalizar os pedidos de acesso a processos e documentos sob responsabilidade de sua unidade, observando o disposto na Lei nº 12.527/2011 e na Resolução CNJ nº 215/2015;

II - monitorar e gerenciar o acervo de processos de sua unidade;

III - monitorar o acervo de processos sigilosos de sua unidade, conforme recursos do perfil previsto no art. 14, inciso VI, desta Instrução Normativa;

IV - gerenciar as permissões de acesso e demais funcionalidades dos usuários e usuárias internos das unidades sob sua responsabilidade e solicitar à Seção de Arquivo e de Gestão Documental a desativação de usuário ou usuária que não mais exerça suas atividades no setor;

V - solicitar a criação, a atualização e a desativação de tipos de processos e de documentos, bem como seus níveis de acesso, relativos à atuação da unidade;

VI - criar e gerir as bases de conhecimento relativas aos tipos de processos vinculados às atividades, para melhor instrução processual;

VII - zelar pelo acompanhamento do processo “Gestão Documental – distribuição de documentos” encaminhado pela Seção de Protocolo e Digitalização à sua unidade;

VIII - comunicar à Seção de Arquivo e de Gestão Documental o encerramento da utilização de uma unidade no SEI, como Comissões, Comitês e similares, para a devida desativação no sistema; e

IX - revisar periodicamente o acervo de processos sobrestados, a fim de evitar a paralisação por tempo superior ao necessário.

Art. 9º Compete aos gestores e gestoras de contratos, termos de cooperação e instrumentos similares do CNJ:

I - gerenciar as permissões de acesso e as funcionalidades para os usuários e usuárias externos e internos, nos processos dos instrumentos sob sua responsabilidade;

II - solicitar à Seção de Arquivo e de Gestão Documental a desativação de usuário ou usuária que não mais exerça suas atividades, sob pena de responsabilização pelo uso indevido do sistema; e

III - verificar a qualidade da digitalização e notificar a usuária ou usuário externo para reapresentação de documentos cuja digitalização tenha sido feita de modo inadequado.

Art. 10. Compete ao Comitê Gestor do SEI:

I - propor normas internas que assegurem o adequado funcionamento do sistema;

II - analisar ocorrências e propostas de melhoria que tenham impacto para todo o sistema;

III - encaminhar ao Tribunal Regional Federal da 4ª Região as solicitações de melhorias no sistema;

IV - aprovar proposta de integração do SEI com outros serviços; e

V - apreciar as solicitações de criação de:

- a) unidades não previstas no organograma do CNJ; e
- b) perfis não previstos nesta Instrução Normativa.

Seção II

Dos deveres e das responsabilidades

Art. 11. São deveres da usuária ou usuário interno do SEI:

- I - verificar diariamente se há processos aguardando providências de sua responsabilidade ou de sua unidade;
- II - não divulgar indevidamente fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por meio do SEI, conforme legislação aplicável;
- III - guardar sigilo da senha de acesso e manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;
- IV - comunicar à Seção de Arquivo e de Gestão Documental toda e qualquer alteração das permissões relacionadas a seu perfil de acesso;
- V - utilizar o sistema apenas para o desempenho de suas atividades funcionais;
- VI - assinar documentos de acordo com as atribuições do seu cargo e de sua unidade de lotação;
- VII - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos processos e documentos de sua competência, para adequação à legislação aplicável; e
- VIII - revisar, imediatamente após o recebimento, o tipo do processo e os dados cadastrais, promovendo as adequações necessárias quando houver divergência quanto ao objeto do processo.

Art. 12. São deveres da usuária ou usuário externo do SEI:

- I - guardar sigilo da senha de acesso e manter a cautela necessária na utilização do sistema, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no SEI;
- II - comunicar ao CNJ a perda da senha ou a quebra de sigilo, tão logo ocorrido o fato, para imediato bloqueio de acesso;
- III - dispor de estrutura tecnológica necessária às transações eletrônicas do sistema;
- IV - preencher os dados informados no formulário de cadastro de acordo com as informações contidas no documento enviado; e
- V - consultar periodicamente o SEI para verificar o recebimento de comunicações.

§ 1º Não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos:

- I - a não obtenção do cadastro como usuária ou usuário externo; ou
- II - eventual erro de transmissão ou recepção de dados não atribuível a falhas do SEI ou de sistema integrado.

§ 2º É dever das instituições solicitar a desativação dos perfis das pessoas físicas que não pertençam mais aos seus quadros e que foram cadastradas como seus representantes no SEI do CNJ, sob pena de responsabilização por uso indevido do sistema.

§ 3º Ao obter credenciamento, a usuária ou usuário externo:

- I - aceita as regras do sistema SEI; e
- II - assume responsabilidade civil, penal e administrativa pelo:
 - a) uso de suas credenciais de acesso, quais sejam, login e senha, que são de uso exclusivo; e
 - b) uso indevido do sistema.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA E DO ACESSO

Seção I

Da estrutura do sistema

Art. 13. O SEI do CNJ é estruturado em unidades, que poderão corresponder:

- I - às divisões e às subdivisões da estrutura orgânica do Conselho; ou
- II - às suas atividades e aos processos.

§ 1º A criação de unidades não previstas no organograma será apreciada pelo Comitê Gestor do SEI, mediante solicitação justificada do gestor ou da gestora da unidade.

§ 2º A unidade hierarquicamente superior poderá acessar unidades hierarquicamente subordinadas, mediante solicitação do gestor ou da gestora.

Art. 14. O sistema SEI do CNJ adota os seguintes perfis:

I - básico, concedido aos:

- a) conselheiros e conselheiras;
- b) magistrados e magistradas;
- c) servidores e servidoras;
- d) colaboradores e colaboradoras; e
- e) estagiários e estagiárias;

II - básico sem pesquisa, concedido a pessoas não integrantes do quadro funcional do CNJ que compõem colegiados do Conselho;

III - administrador, concedido ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação e à Seção de Arquivo e de Gestão Documental;

IV - informática, concedido ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação e à Seção de Arquivo e de Gestão Documental;

V - arquivamento, concedido à Seção de Arquivo e de Gestão Documental;

VI - acervo de sigilosos da unidade, concedido aos gestores e gestoras das unidades ou à pessoa por eles ou elas designada;

VII - ordenar árvore do processo, concedido aos gestores e gestoras das unidades ou à pessoa por eles ou elas designada; e

VIII - CPAD, concedido aos membros da Comissão Permanente de Avaliação Documental e à Seção de Arquivo e de Gestão Documental.

Parágrafo único. A criação de perfil não previsto no *caput* será apreciada pelo Comitê Gestor do SEI, nos termos do art. 10, inciso V, alínea "b" desta Instrução Normativa.

Seção II

Do acesso ao sistema

Art. 15. O acesso ao SEI pelos usuários e usuárias internos é realizado por meio das credenciais de acesso à rede do CNJ e ocorre conforme a unidade na qual estejam lotados.

§ 1º Pode-se conceder acesso a outras unidades, desde que solicitado pelo gestor ou gestora responsável.

§ 2º O acesso ao SEI pelos usuários e usuárias internos será realizado mediante uso do método de autenticação do tipo Múltiplo Fator de Autenticação (MFA) para garantia da segurança no acesso ao sistema.

Art. 16. As usuárias e os usuários internos do SEI, de acordo com seu perfil de acesso e atribuições funcionais, poderão:

I - cadastrar e tramitar processos; e

II - gerar e assinar documentos.

Art. 17. A usuária ou o usuário externo acessa o SEI por meio de ambiente específico disponível no Portal do CNJ na internet.

§ 1º O *login* e a senha são gerados pela usuária ou pelo usuário externo, no momento do credenciamento no portal do CNJ.

§ 2º Serão registrados em trilha de auditoria, entre outras informações:

I - o nome da usuária ou do usuário externo;

II - a data e a hora de acesso.

Art. 18. O credenciamento da usuária ou do usuário externo é ato pessoal e intransferível e será feito mediante:

I - uso de solução de login único, desde que habilitado pelo CNJ; ou

II - preenchimento do formulário de cadastro disponível no Portal do CNJ.

§ 1º No caso do inciso II, o formulário será enviado à Seção de Arquivo e de Gestão Documental, juntamente com:

I - cópia digitalizada do documento de identidade pessoal que contenha o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF); e

II - documento que comprove sua representação legal da instituição, no caso de representante de pessoa jurídica de direito privado.

§ 2º Verificada a documentação entregue, a Seção de Arquivo e de Gestão Documental liberará o acesso no prazo de até três dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação.

§ 3º O credenciamento de usuária ou usuário externo será indeferido ou poderá ficar pendente de liberação quando:

I - não for apresentada a documentação obrigatória; ou

II - não forem atendidas as exigências desta norma.

§ 4º A área gestora negocial poderá realizar a exclusão dos cadastros pendentes de liberação e sem remessa da respectiva documentação, após o período de seis meses contados da data do registro, sem prejuízo de nova solicitação de cadastro pela usuária ou pelo usuário.

Art. 19. A usuária ou o usuário externo, desde que possua autorização e habilitação pela unidade responsável, poderá:

- I - visualizar processos; e
- II - inserir e assinar documentos.

Parágrafo único. O acompanhamento do trâmite, bem como a inclusão e a assinatura de documentos serão realizados por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável.

Art. 20. Os documentos eletrônicos assinados com o uso do SEI e os atos praticados por meio do referido sistema presumem-se verdadeiros com relação às usuárias e usuários signatários, internos ou externos.

Seção III

Do acesso externo ao processo

Art. 21. O direito de acesso pleno aos documentos e processos administrativos produzidos e recebidos pelo Conselho é assegurado conforme legislação em vigor.

Parágrafo único. O acesso a documentos sigilosos será solicitado à unidade responsável pela atribuição do nível de acesso sigiloso.

Art. 22. O acesso externo aos processos será disponibilizado à pessoa interessada por meio de funcionalidade do sistema.

Art. 23. O acesso externo será concedido:

- I - pela unidade detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma unidade;
- II - pela unidade produtora ou responsável pela última instrução do processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades; ou
- III - pela unidade responsável pelo encerramento do processo, em caso de processo concluído.

Parágrafo único. A unidade poderá definir o período em que o acesso externo ficará disponível, bem como cancelar a disponibilização.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I

Da produção de documentos

Art. 24. Os documentos administrativos produzidos no sistema SEI observarão as diretrizes do Manual de Padronização de Atos Administrativos do CNJ e as regras de redação oficial, no que couber.

§ 1º Os documentos de que trata o *caput* receberão identificador gerado automaticamente pelo sistema e, quando aplicável, numeração sequencial específica para o tipo de documento.

§ 2º Os documentos que demandem análise preliminar de sua minuta serão formalizados em tipo de documento próprio, denominado “minuta”, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado.

Art. 25. Os documentos produzidos no SEI serão assinados eletronicamente por meio de *login* e senha ou de certificado digital, observadas as normas de segurança e controle de uso.

§ 1º A assinatura realizada na forma do *caput* será considerada válida para todos os efeitos legais.

§ 2º Os documentos que ultrapassarem o limite suportado pelo sistema serão divididos e capturados pelo SEI em ordem lógica, com a identificação adequada de cada parte.

Seção II

Do recebimento, da digitalização e do encaminhamento de documentos

Art. 26. A digitalização de documentos pela Seção de Protocolo e Digitalização observará o disposto na Resolução CNJ nº 469/2022 e no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário.

Parágrafo único. Constatada a necessidade e viabilidade técnica, outras unidades do CNJ poderão digitalizar documentos, desde que observadas as normativas do Proname e os parâmetros estabelecidos pela Seção de Protocolo e Digitalização.

Art. 27. A digitalização de documentos observará as seguintes regras:

- I - os documentos físicos recebidos serão carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo protocolo antes de serem digitalizados e inseridos no SEI;
- II - a digitalização dos documentos será realizada de forma, observando-se:
 - a) o descarte das folhas em branco;
 - b) a geração de fiel representação em código digital; e

c) a indicação da real data do documento em campo próprio.

III - será anotado no documento físico o número identificador do documento SEI no canto superior direito da primeira página;

IV - os documentos digitalizados serão disponibilizados pela Seção de Protocolo e Digitalização em processo de distribuição específico de cada unidade, à qual cabe mantê-lo aberto para consulta periódica e mover os documentos para o processo de destino adequado; V - a versão física dos documentos enviados às unidades será encaminhada à Seção de Arquivo e de Gestão Documental, conforme previsto no Anexo desta Instrução e na guia de transferência do SEI, para guarda e destinação final;

V - os processos de distribuição:

a) serão abertos no início de cada ano pela Seção de Protocolo e Digitalização; e

b) serão remetidos à Seção de Arquivo e de Gestão Documental, após encerrados, para arquivamento; e

VI - é vedado às unidades destinatárias inserir documentos no processo de distribuição enviado pela Seção de Protocolo e Digitalização.

§ 1º Os processos de procedência externa recebidos em suporte físico são protocolizados no SEI com número próprio do CNJ.

§ 2º A Seção de Arquivo e de Gestão Documental poderá, caso necessário, providenciar a digitalização e a inserção no SEI de processos físicos que estejam sob sua guarda, a fim de facilitar a pesquisa e o acesso às unidades interessadas.

§ 3º Os processos arquivados em suporte físico ou gerados em sistemas anteriores que voltarem a tramitar serão migrados para o SEI pela unidade responsável pelo seu arquivamento, conforme orientações da Seção de Arquivo e de Gestão Documental.

Art. 28. Os documentos físicos de procedência externa recebidos pela Seção de Protocolo e Digitalização com indicação de informação sigilosa serão encaminhados à unidade destinatária, com garantia do sigilo.

§ 1º A unidade destinatária digitalizará e capturará os documentos no SEI.

§ 2º As unidades do Conselho poderão optar por receber os documentos sigilosos via SEI, mediante requerimento à Coordenadoria de Gestão da Informação e Memória do Poder Judiciário, que autorizará o acesso ao gestor ou à gestora da unidade destinatária.

§ 3º Na hipótese do § 2º, a Seção de Protocolo e Digitalização entregará os documentos físicos à Seção de Arquivo e de Gestão Documental, em envelope identificado com o número de protocolo dos documentos.

Art. 29. Os documentos digitalizados e capturados no SEI terão o tipo de conferência registrado segundo os seguintes critérios:

I - cópia autenticada administrativamente: quando apresentado, para digitalização, o documento original acompanhado de cópia para autenticação por servidor ou servidora do Conselho;

II - cópia autenticada por cartório: quando apresentada para digitalização uma cópia autenticada em cartório;

III - cópia simples: quando apresentada para digitalização apenas cópia sem autenticação; ou

IV - documento original: quando apresentado para digitalização apenas o documento original.

Art. 30. Os documentos e processos físicos que forem digitalizados, sejam de procedência interna ou externa, serão conferidos e autenticados por servidor ou servidora do Conselho, mediante assinatura eletrônica.

Parágrafo único. Os documentos digitalizados somente poderão tramitar pelo SEI após a autenticação de que trata o *caput*.

Art. 31. A Seção de Arquivo e de Gestão Documental não receberá:

I - documento para arquivamento em desconformidade com o que dispõe o art. 27, V, desta Instrução Normativa;

II - cópia do documento original impresso do sistema SEI; ou

III - documentos entregues sem o registro em uma guia de transferência.

Art. 32. Nos casos em que a digitalização do documento for tecnicamente inviável será adotado o seguinte procedimento:

I - identificação do documento e certificação da inviabilidade no SEI;

II - inclusão do resumo do documento no sistema; e

III - armazenamento na unidade administrativa responsável pelo assunto, pelo tempo necessário à conclusão do processo.

Art. 33. O acesso ao original de documento digitalizado e inserido no SEI poderá ser solicitado à Seção de Arquivo e de Gestão Documental, a qualquer tempo.

Seção III

Da assinatura eletrônica

Art. 34. Os documentos eletrônicos produzidos no SEI têm garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I - assinatura cadastrada, mediante *login* e senha de acesso; ou

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

§ 1º As assinaturas digitais e cadastradas são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade da pessoa titular sua guarda e sigilo.

§ 2º É facultado o uso de certificado digital emitido pela ICP – Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições desta Instrução Normativa.

§ 3º Na hipótese do § 2º, o Conselho não efetuará, em qualquer situação, o ressarcimento de custos.

Art. 35. A autenticidade de documentos gerados no SEI poderá ser verificada em endereço do CNJ na Internet, indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos códigos verificadores e CRC.

Art. 36. A assinatura eletrônica de documentos representa a aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade da usuária ou do usuário.

Seção IV

Da exclusão e do cancelamento de documentos e processos

Art. 37. A usuária ou o usuário interno poderá excluir documentos e processos conforme as regras do sistema SEI.

Parágrafo único. O documento excluído deixa de ser exibido na árvore de documentos do processo.

Art. 38. Os documentos oficiais poderão ser cancelados mediante motivação registrada em campo próprio do sistema.

Parágrafo único. Após o cancelamento, o registro do documento continua a ser apresentado na árvore do processo, com a marcação respectiva.

Art. 39. O processo só poderá ser excluído após a remoção de todos os documentos de sua árvore e desde que não tenha sido enviado para outras unidades.

Seção V

Da formação processual

Art. 40. O processo administrativo eletrônico será criado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle.

Parágrafo único. O processo administrativo eletrônico observará as seguintes regras:

I - formação cronológica, lógica e contínua, atendidas as formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados e ao cumprimento dos deveres nele fixados;

II - inserção dos documentos estritamente necessários à compreensão, à fundamentação e à resolução da matéria;

III - atribuição de nível de acesso público, restrito ou sigiloso aos seus documentos, conforme a classificação aplicável na autuação ou atualização do processo;

IV - observância da publicidade das informações como regra geral e do sigilo como exceção; e

V - preenchimento dos campos próprios do SEI e o uso das funcionalidades de bloco interno e acompanhamento especial.

Art. 41. As unidades apenas terão acesso aos tipos de processos de caráter geral e àqueles relacionados ao desempenho de suas atividades específicas.

§ 1º A lista com todos os tipos de processos em uso no SEI ficará disponível na intranet do Conselho.

§ 2º Caso a unidade tenha interesse em utilizar algum tipo de processo que esteja na lista geral, solicitará a habilitação à Seção de Arquivo e de Gestão Documental.

Art. 42. A usuária ou o usuário interno responsável pela abertura do processo deverá:

I - certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a mesma matéria;

II - escolher o tipo de processo adequado ao assunto, com consulta à Seção de Arquivo e de Gestão Documental em caso de dúvidas sobre a tipologia mais adequada à matéria; e

III - cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo sistema e, preferencialmente, os demais campos disponíveis do cadastro, quando aplicáveis.

Art. 43. A inclusão de documentos no processo é ato formal e observará todas as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 44. Fica vedada a inclusão no processo de:

I - documento sem relação direta ou indireta com o assunto tratado;

II - documento já constante dos autos;

III - cópia de documento sem a devida autenticação, quando exigido; ou

IV - cópia de documento com rasura que dificulte a identificação e a compreensão de dados e informações.

Art. 45. Quando necessário para manutenção da estrutura lógica dos autos, a ordem dos documentos na árvore do processo poderá ser alterada.

§ 1º A habilitação da funcionalidade para alteração da ordem dos documentos na árvore do processo:

I - será solicitada à Seção de Arquivo e de Gestão Documental em formulário próprio no sistema, assinado pelo gestor ou pela gestora da unidade; e

II - apenas será concedida a servidores e servidoras, magistrados e magistradas.

§ 2º A alteração da ordem somente ocorrerá em casos excepcionais em que a disposição dos documentos na árvore do processo prejudicar o adequado entendimento dos autos.

§ 3º A alteração da ordem na árvore deverá ser justificada pela usuária ou pelo usuário mediante atualização no histórico do processo.

Art. 46. Os tipos de processos no SEI possuem código de classificação arquivística automaticamente vinculado, definidos segundo o plano de classificação de documentos do CNJ.

Parágrafo único. Os tipos de processos não serão alterados pelas usuárias e pelos usuários.

Art. 47. O processo poderá ser encerrado:

I - por conclusão do objeto;

II - por atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

III - por indeferimento do pleito;

IV - por perda do objeto;

V - por desistência ou renúncia da pessoa interessada mediante expressa manifestação; ou

VI - por previsão contida em lei ou normativo específico.

Parágrafo único. No caso de várias pessoas interessadas, o disposto no inciso V não impede o prosseguimento do processo quando ao menos uma delas permaneça no processo.

Seção VI

Da tramitação e do sobrestamento

Art. 48. O recebimento do processo administrativo eletrônico é registrado no momento de sua abertura no sistema pela unidade destinatária.

Art. 49. A unidade que receber um processo indevidamente deverá devolvê-lo ao remetente.

Art. 50. O sobrestamento consiste na suspensão temporária da tramitação de determinado processo para aguardar decisão ou evento futuro condicionante para o prosseguimento do expediente.

Art. 51. A usuária ou o usuário interno poderá sobrestar processos conforme regras sistêmicas do SEI.

Parágrafo único. O processo sobrestado deixa de ser exibido na tela de controle de processos do sistema e poderá ser recuperado por meio do menu "processos sobrestados".

Seção VII

Da anexação e do relacionamento de processos

Art. 52. A anexação ocorre quando há necessidade de unificação permanente de processos com mesmo interessado e assunto, para análise e decisão conjunta.

§ 1º Uma vez anexado ao processo principal, o processo perderá a sua autonomia.

§ 2º A desanexação será efetuada pelo administrador ou pela administradora do sistema, mediante solicitação no processo à Seção de Arquivo e de Gestão Documental.

Art. 53. O relacionamento será realizado para associar processos entre si, a fim de facilitar a recuperação de informações.

Parágrafo único. O relacionamento não interfere na autonomia dos processos e poderá ser removido quando cessar o motivo da vinculação.

Seção VIII

Dos níveis de acesso

Art. 54. Os documentos do SEI obedecerão aos seguintes níveis de acesso:

I - público, com acesso integral garantido às usuárias e aos usuários internos;

II - restrito, limitado às usuárias e aos usuários internos das unidades em que o processo tramitou; e

III - sigiloso, acessível às usuárias e aos usuários internos que possuam credencial de acesso ao respectivo processo no SEI.

§ 1º Os documentos no SEI, em regra, terão nível de acesso público.

§ 2º Nos casos excepcionais de nível de acesso restrito ou sigiloso, haverá a indicação da hipótese legal aplicável.

§ 3º Os graus de sigilo, aplicáveis nas hipóteses legais, observarão os seguintes termos, conforme Resolução CNJ nº 215/2015:

- a) ultrassecreto: prazo máximo de vinte e cinco anos;
- b) secreto: prazo máximo de quinze anos; e
- c) reservado: prazo máximo de cinco anos.

§ 4º As unidades poderão solicitar à Seção de Arquivo e de Gestão Documental, mediante motivação, a alteração no cadastro do tipo de processo para passar a permitir nível de acesso público, restrito ou sigiloso.

Art. 55. Os processos no sistema SEI possuem níveis de acesso público, restrito ou sigiloso, observado o previsto no art. 54, incisos I a III, desta Instrução Normativa.

§ 1º Cada tipo de processo possui em seu cadastro de origem a habilitação para um dos níveis de acesso.

§ 2º As unidades poderão solicitar à Seção de Arquivo e de Gestão Documental, mediante motivação, a alteração no cadastro do nível de acesso do tipo de processo.

Art. 56. A usuária ou o usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso observará as disposições legais para a atribuição da classificação e será responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários e usuárias que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

§ 1º A credencial de acesso poderá:

I - ser cassada por usuária ou usuário lotado na unidade que a concedeu; ou

II - ser objeto de renúncia pelo próprio usuário ou usuária.

§ 2º A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

Art. 57. O acesso a processo sigiloso pressupõe a existência de alguma credencial ativa para que seja realizado seu encerramento.

Art. 58. A última usuária ou o último usuário que detenha credencial no processo sigiloso deverá manter a credencial e poderá adotar as seguintes medidas:

I - atribuir credencial a outro usuário ou usuária, desde que necessário ao prosseguimento da instrução processual;

II - enviar o processo para arquivamento, observada a ocorrência de alguma das hipóteses previstas no art. 47; ou

III - alterar o nível de acesso do processo para restrito ou público, desde que cessados os motivos do sigilo.

Art. 59. Quando necessária à gestão documental, a Seção de Arquivo e de Gestão Documental poderá acessar processos sigilosos mediante lotação na unidade detentora de credencial.

Parágrafo único. Além da hipótese prevista no *caput*, também é legítimo o acesso da Seção de Arquivo e de Gestão Documental a processos sigilosos, mediante solicitação fundamentada da unidade detentora da credencial, para auxílio em questões técnicas e de acesso.

CAPÍTULO V DAS DEMANDAS DO SEI

Art. 60. As demandas de caráter negocial provenientes de unidades do CNJ serão atendidas pela Seção de Arquivo e de Gestão Documental.

Parágrafo único. A solicitação será registrada no próprio sistema, em formulário específico indicado pela Seção de Arquivo e de Gestão Documental, e observará o tipo de processo.

Art. 61. Será utilizado formulário específico para registro das seguintes demandas relativas ao sistema SEI:

I - cadastro e concessão de acesso de usuários e usuárias no sistema;

II - criação, atualização e exclusão de documentos, formulários e tipos de processos;

III - criação de unidades no sistema; e

IV - outras demandas relativas a funcionalidades e operação do sistema, ressalvadas aquelas de competência do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação do Conselho.

Art. 62. Salvo casos de urgência comprovada, a Seção de Arquivo e de Gestão Documental terá prazo de até três dias úteis para atendimento das demandas.

Parágrafo único. Não se aplica o prazo definido no *caput* quando for necessária a análise do Comitê Gestor do SEI.

CAPÍTULO VI DA TRANSFERÊNCIA E DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 63. As unidades do Conselho encaminharão os documentos físicos digitalizados e capturados no SEI à Seção de Arquivo e de Gestão Documental por meio de guia de transferência elaborada pela unidade remetente, para arquivamento e cumprimento do prazo de guarda.

Parágrafo único. Antes da transferência, a Seção de Arquivo e de Gestão Documental poderá realizar visita técnica, se entender cabível, para verificar a natureza da documentação e orientar quanto ao procedimento.

Art. 64. A solicitação de consulta aos processos e documentos físicos arquivados na Seção de Arquivo e de Gestão Documental ocorrerá por meio de funcionalidade do SEI, quando se tratar de documentos inseridos no sistema.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65. As ações efetuadas no SEI são registradas conforme data e hora de sua realização, observando o horário oficial de Brasília.

Art. 66. Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o SEI estiver inoperante.

Art. 67. O uso inadequado do SEI está sujeito à apuração de responsabilidade, conforme legislação em vigor.

Art. 68. Ficam revogadas:

I - a Instrução Normativa nº 67/2015;

II - a Instrução Normativa nº 1/2017; e

III - a Instrução Normativa nº 1/2024.

Art. 69. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Juíza **Clara Mota**

Secretaria Processual

PJE

INTIMAÇÃO

N. 0001340-95.2026.2.00.0000 - REPRESENTAÇÃO POR EXCESSO DE PRAZO - A: GILSON SANTOS. Adv(s).: Nao Consta Advogado. R: JUÍZO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL ADJUNTO À VARA FEDERAL DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPO FORMOSO - BA. Adv(s).: Nao Consta Advogado. PODER JUDICIÁRIO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA PROCESSO: 0001340-95.2026.2.00.0000 CLASSE: REPRESENTAÇÃO POR EXCESSO DE PRAZO (256) POLO ATIVO: GILSON SANTOS POLO PASSIVO: JUÍZO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL ADJUNTO À VARA FEDERAL DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPO FORMOSO - BA EMENTA REPRESENTAÇÃO POR EXCESSO DE PRAZO. JUIZ FEDERAL. NECESSIDADE DE APURAÇÃO DE EVENTUAL MOROSIDADE INJUSTIFICADA NO TRÂMITE PROCESSUAL. DELEGAÇÃO. ARTIGO 23 DO REGULAMENTO GERAL DA CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA FEDERAL. DECISÃO Cuida-se de representação por excesso de prazo apresentada, via formulário, por GILSON SANTOS em face do JUÍZO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL ADJUNTO À VARA FEDERAL DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE CAMPO FORMOSO - BA, em que indica morosidade na tramitação do processo n.º 1010868-37.2023.4.01.3302. Requer a apuração dos fatos e a adoção das medidas cabíveis É o relatório. Passo a decidir.? Da consulta processual no sítio eletrônico do Tribunal Regional Federal, verifica-se que os autos foram conclusos para julgamento em 10/06/2024 e, deste então, o feito não é impulsionado. Registre-se que, recentemente, por meio do Provimento n. 193, de 15 de maio de 2025, a Corregedoria Nacional de Justiça fixou o lapso temporal de 120 (cento e vinte) dias corridos, como baliza para aferição de eventual morosidade do juízo em decorrência de excesso de prazo, conforme artigos 1º a 4º, a seguir transcritos: Art. 1º Fixar o lapso temporal de 120 (cento e vinte) dias corridos como baliza para aferição de eventual morosidade do juízo em decorrência de excesso de prazo. Parágrafo único. O referencial estabelecido aplica-se, precipuamente, às atividades fiscalizatória e disciplinar das Corregedorias, não se confundindo com o estabelecido no art. 226 do Código de Processo Civil, tampouco com os prazos aplicáveis à análise de medidas de urgência. Art. 2º É vedado à unidade judicial estabelecer a baliza de 120 (cento e vinte) dias como prazo mínimo para realizar movimentação processual, uma vez que se trata de limiar a ser evitado tanto quanto possível. Art. 3º É causa interruptiva da contagem do prazo de 120 (cento e vinte) dias o lançamento de movimentação processual prevista nas Tabelas Processuais Unificadas do Conselho Nacional de Justiça, desde que implique efetivo impulso processual. Parágrafo único. Não interrompem a contagem do prazo as movimentações automáticas do sistema, a exemplo da certificação de decurso de prazo, ou o protocolo de peças processuais pelo usuário externo. Art. 4º O lançamento, de forma indevida e intencional, de movimentações processuais que causem a suspensão ou a interrupção do prazo de 120 (cento e vinte) dias, constitui burla à atividade fiscalizatória das Corregedorias, podendo configurar infração disciplinar, observadas as peculiaridades do caso. Parágrafo único. É dever das Corregedorias, no curso das atividades correicionais, proceder à análise dos processos com o prazo suspenso a fim de identificar eventuais inconformidades. Assim, ultrapassado o prazo de 120 (cento e vinte) dias, reputo necessária a apuração da existência de eventual morosidade injustificada no trâmite processual pela Corregedoria local, nos termos do disposto no artigo 23 do Regulamento Geral da Corregedoria Nacional, que autoriza "delegar a apuração dos fatos objeto da representação por excesso de prazo para a respectiva Corregedoria de Justiça à qual estiver vinculado o magistrado". Com efeito, a Corregedoria à qual o magistrado está vinculado, por ser responsável imediata pela supervisão dos trabalhos desenvolvidos pelos juízes e pelas varas de primeiro grau de jurisdição, além de conhecer a estrutura e as características relacionadas a todas as unidades judiciais sob sua jurisdição, tem condições adequadas de apurar, com qualidade e efetividade, eventual irregularidade na tramitação processual apontada no requerimento inicial.? Ante o exposto,? determino à Secretaria Processual do CNJ que encaminhe estes autos ao PJeCOR para apuração, pela Corregedoria-Geral da Justiça Federal, de eventual morosidade injustificada no trâmite processual, cientificando-a de que a parte representante ?deverá ser? necessariamente intimada? de todos os atos processuais.? Após, arquite-se o presente expediente, com baixa.? Intimem-se.? Brasília, data registrada no sistema.?? Ministro MAURO CAMPBELL MARQUES Corregedor Nacional de Justiça