

Texto compilado a partir da redação dada pela [Instrução Normativa n. 1/2017](#) e pela [Instrução Normativa n. 1/2024](#).

INSTRUÇÃO NORMATIVA 67, DE 5 DE AGOSTO DE 2015

Regulamenta a [Portaria-SEI 1 de 4 de agosto de 2015](#), que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Conselho Nacional de Justiça.

O SECRETÁRIO-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe confere o [parágrafo único do art. 1º da Portaria-SEI 1 de 4 de agosto de 2015](#),

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 1º O uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, instituído pela [Portaria-SEI 1/2015](#) como o sistema de processo administrativo eletrônico do Conselho Nacional de Justiça, fica regulamentado por esta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Na operacionalização do SEI, deverão ser observadas, no que couber, a legislação vigente e as diretrizes do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - PRONAME/CNJ.

CAPÍTULO II

Do Acesso ao SEI

Art. 2º O acesso ao SEI será por meio de *login* e senha utilizados para acessar a rede do CNJ.

Art. 3º O acesso do usuário dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado.

§ 1º A unidade superior poderá ter acesso às unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas, caso seja solicitado pelo titular da unidade.

§ 2º O cadastro de unidades e usuários no SEI será realizado conforme dados constantes na base de dados do sistema de recursos humanos do CNJ, devendo a atualização ocorrer, preferencialmente, de forma automatizada, exceto no caso do § 1º deste artigo, em que as alterações serão realizadas manualmente.

Art. 4º O acesso dos usuários ao SEI se dará conforme os seguintes perfis:

I - básico, concedido aos servidores, conselheiros e magistrados;

II - básico sem assinatura, concedido aos colaboradores, estagiários e reeducandos;

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

IV - protocolo, concedido à Seção de Arquivo e à Seção de Protocolo e Digitalização; ([Redação dada pela Instrução Normativa nº 1, de 29.6.17](#))

V - inspeção administrativa;

VI - auditoria.

§ 1º O usuário detentor do perfil Administrador deverá solicitar autorização aos gestores do SEI, ouvido o Comitê Gestor a que se refere o *caput* do art. 4º da Portaria-SEI 1/2015, para proceder a modificações que impactem o funcionamento geral do sistema no CNJ e para concessão de perfis distintos daqueles estabelecidos por este artigo.

§ 2º Os perfis inspeção administrativa e auditoria somente serão concedidos em caráter excepcional e por prazo determinado, mediante autorização da Presidência do CNJ.

CAPÍTULO III

Do Credenciamento de Usuários Externos

Art. 5º Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I - encaminhar requerimentos, petições e documentos;

II - acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;

III - receber ofícios e notificações;

IV - assinar eletronicamente documentos;

V - solicitar vista.

Art. 6º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico do CNJ.

§ 1º Após o preenchimento do cadastro, o interessado deverá entregar pessoalmente ou via postal ao CNJ cópia da seguinte documentação:

I - Pessoa Física:

- a) documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) comprovante de residência ou endereço funcional em se tratando de servidor público. [redação dada pela IN SG n.1, de 14.5.2024](#)

II - Pessoa Jurídica:

- a) documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física - CPF do representante legal;
- b) ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrados;
- c) ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado;
- d) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

§ 2º As cópias dos documentos relacionados no § 1º deste artigo deverão ser autenticadas em cartório no caso de envio postal, ou, no caso de entrega presencial, a autenticação poderá ser efetuada por servidor do Conselho, mediante apresentação do respectivo original.

§ 3º Verificada a documentação entregue, a Seção de Arquivo realizará o credenciamento do usuário externo no prazo de até 5 dias úteis contados a partir do recebimento, e informará ao DTI para providencias relacionadas verificação de permissões e liberação de acesso ao SEI.

§ 4º O credenciamento de usuário externo será indeferido no caso de descumprimento das exigências de apresentação de documentação.

§ 5º Os editais de contratação de bens, serviços e obras, bem como os contratos e acordos celebrados pelo Conselho, poderão conter a exigência de credenciamento do representante legal da contraparte como usuário externo do SEI.

§ 6º O credenciamento, no Sistema SEI, de usuários externos que já estejam registrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) do Poder Executivo Federal e que tenham participado de licitação promovida pelo CNJ poderá ser realizado pela Seção de Arquivo, após análise da documentação necessária à aceitação da proposta e à habilitação e da aferição de conformidade daquela

documentação com as exigências do edital de licitação pela Comissão Permanente de Licitação do CNJ. ([Redação dada pela Instrução Normativa nº 1, de 29.6.17](#))

§ 7º O credenciamento descrito no § 6º será feito com aproveitamento dos documentos originais e/ou das cópias autenticadas entregues ao exame da Comissão Permanente de Licitação do CNJ. ([Incluído pela Instrução Normativa nº 1, de 29.6.17](#))

§ 8º O usuário externo de que trata o § 6º deste artigo deverá adotar o mesmo endereço eletrônico utilizado no SICAF e ao longo da licitação que tenha sido promovida pelo CNJ. ([Incluído pela Instrução Normativa nº 1, de 29.6.17](#))

§ 9º O procedimento simplificado descrito no § 6º somente será adotado nas hipóteses em que o usuário externo: ([Incluído pela Instrução Normativa nº 1, de 29.6.17](#))

I – seja a pessoa física a contratar; ou

II – detenha poderes para assumir obrigações em nome da pessoa jurídica representada.

§ 10. Os documentos eletrônicos assinados com o uso do Sistema SEI e os atos praticados por meio do referido Sistema presumem-se verdadeiros com relação aos usuários signatários, internos ou externos. ([Incluído pela Instrução Normativa nº 1, de 29.6.17](#))

§ 11. Ao obter credenciamento, o usuário externo aceita incondicionalmente as regras do Sistema SEI e assume responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso do *login* e senha, que lhe são exclusivos, bem como por uso indevido do Sistema. ([Incluído pela Instrução Normativa nº 1, de 29.6.17](#))

Art. 7º No caso de inviabilidade de acesso externo ao SEI, deverão ser utilizadas as seguintes alternativas para o encaminhamento do documento ou processo:

I - malote digital;

II - correio eletrônico;

III - via postal.

§ 1º No caso previsto no inciso II, incumbe ao remetente certificar-se do recebimento pelo destinatário.

§ 2º O documento ou processo enviado a destinatário externo em meio físico deverá indicar, em seu rodapé, a forma de conferência de sua autenticidade.

CAPÍTULO IV

Da Formação Processual

Art. 8º O servidor 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, devendo consultar a Seção de Arquivo em caso de dúvidas sobre a tipologia mais adequada à matéria;

III - cadastrar as informações obrigatórias requeridas pelo sistema.

Art. 9º Os processos de contratação serão iniciados observando-se, no que couber, o seguinte desmembramento:

I - principal da contratação ou aquisição;

II - pagamento;

III - conta vinculada, a ser aberto pela Secretaria de Orçamento e Finanças;

IV - ata de registro de preços ou contrato decorrente de licitação com mais de um vencedor, a ser aberto pela Seção de Gestão de Contratos;

V - descumprimento contratual, a ser aberto pela Secretaria de Administração.

Parágrafo único. Fica dispensado o desmembramento do processo para as aquisições e serviços de pronta entrega sem obrigação futura.

Art. 10. O cancelamento é a retirada devidamente autorizada de documentos de um processo por interesse da Administração ou a pedido do interessado.

Parágrafo único. O cancelamento será registrado no SEI com o respectivo motivo.

CAPÍTULO V

Da Criação e da Digitalização de Documentos

Art. 11. Os documentos administrativos do CNJ serão elaborados conforme modelos disponibilizados no SEI e, sempre que possível, de acordo com o Manual de Padronização dos Atos Administrativos do CNJ.

Parágrafo único. Caso haja necessidade de elaboração de documento que não disponha de modelo específico no SEI, deverão ser observadas as regras gerais de redação oficial.

Art. 12. 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.

Parágrafo único. A assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais.

Art. 13. O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados pelo SEI, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 14. Os formatos/extensões de arquivo admitidos pelo SEI serão definidos pelo Comitê Gestor em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTI.

Art. 15. Os documentos externos em meio físico serão recepcionados e digitalizados pelas áreas de protocolo, subordinadas à Secretaria de Administração ou à Secretaria Processual, e serão incluídos no respectivo processo eletrônico registrado no SEI.

§ 1º A área de protocolo encaminhará o documento físico à unidade responsável pela matéria para que proceda a digitalização e inclusão no SEI, quando não for possível identificar no sistema o processo a ser juntado.

§ 2º O servidor que digitalizar o documento externo deverá identificá-lo no SEI da seguinte forma:

- I - documento original;
- II - cópia simples;
- III - cópia autenticada administrativamente; ou
- IV - cópia autenticada por cartório.

§ 3º Os documentos externos, depois de digitalizados, serão encaminhados a Seção de Arquivo para guarda e preservação, contendo anotação de dados conforme o modelo disposto no Anexo I, com observância ao Plano de Classificação de Documentos do CNJ.

§ 4º A Seção de Arquivo não receberá:

I - documento para arquivamento em desconformidade com o que dispõe o § 3º;

II - cópia do documento original impresso do sistema SEI.

§ 5º O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será:

I - identificado e a situação do documento certificada no SEI;

II - incluído o resumo de seu conteúdo no sistema;

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

§ 6º Poderá ser solicitado o desarquivamento, a qualquer tempo, do original de documento digitalizado que foi inserido em processo cadastrado no SEI, mediante solicitação à Seção de Arquivo.

CAPÍTULO VI

Da Tramitação

Art. 16. Considera-se recebido o documento ou o processo administrativo eletrônico no momento de sua abertura no SEI, exceto quando se tratar de documento em meio físico, que será considerado recebido pelo CNJ no momento de sua entrega na unidade responsável pelo protocolo.

Art. 17. O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação, e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

§ 1º A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário.

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

CAPÍTULO VII

Dos Deveres e das Responsabilidades

Art. 18. São deveres dos usuários do SEI:

I - promover a adequada utilização do sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos de interesse pessoal;

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

III - manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;

IV - comunicar ao DTI qualquer mudança percebida em privilégios de acesso ao sistema;

V - evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental;

VI - assinar documentos no processo administrativo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo e com sua unidade de lotação;

VII - participar dos programas de capacitação referentes ao SEI;

VIII - disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao SEI.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Transitórias

Art. 19. Enquanto não houver a automatização a que se refere o § 2º do art. 3º, a Seção de Registros Funcionais deverá informar ao DTI eventuais mudanças de lotação.

Art. 20. Os processos e documentos em tramitação no Siga-Doc terão continuidade no SEI, devendo ser migrados pela unidade ou gestor conforme Manual de Migração de Processos e Documentos disponibilizado pela Seção de Arquivo.

§ 1º O processo migrado do Siga-Doc será a peça inicial de um novo processo eletrônico no SEI, juntando-se em ambos o Termo de Migração conforme Anexo II.

§ 2º Os documentos gerados no Siga-Doc serão inseridos no SEI no formato pdf (portable document format).

§ 3º Os processos e documentos com trâmite concluído no sistema SIGA-DOC permanecerão arquivados neste sistema, salvo se necessário à instrução de processo no SEI.

§ 4º A partir da data de implantação do sistema SEI, todos os processos e documentos concluídos no SIGA-DOC devem ser arquivados por meio da funcionalidade "Arquivo Corrente".

Art. 21. Os processos físicos em tramitação deverão ser digitalizados e incluídos no SEI, observadas as seguintes regras:

I - os processos com volume único deverão ser digitalizados pela unidade na qual estão localizados, e aqueles com mais de um volume poderão ser encaminhados para digitalização pela Seção de Serviços Gerais;

II - os processos físicos, depois de digitalizados, serão encaminhados para Arquivamento na Seção de Arquivo, devendo ser juntado Termo de Conversão e Remessa, conforme Anexo III;

III - o processo administrativo físico digitalizado será incluído no SEI no formato pdf (portable document format), consistindo na peça inicial do novo processo;

IV - deverá ser inserido no Módulo de Processos Administrativos - MPA o número do processo gerado no SEI.

Art. 22. Os processos físicos desarquivados serão digitalizados e somente poderão tramitar em meio digital.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Finais

Art. 23. Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o SEI estiver inoperante.

Parágrafo único. O DTI é a unidade responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.

Art. 24. Para comprovação de cumprimento de prazos, será considerado o horário de Brasília-DF.

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário-Geral.

Art. 26. Fica revogada a Instrução Normativa 27, de 15 de maio de 2014.

Art. 27. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Juiz Fabrício Bittencourt da Cruz

Este texto não substitui a publicação oficial

ANEXO I – Modelo de anotação para remessa de documento físico ao Arquivo.

Processo SEI nº _____
Documento SEI nº _____
Classif. documental: _____
À Seção de Arquivo.
Em ____/____/____
_____ (Assinatura/carimbo)

ANEXO II – Termo de Migração de Processo do SIGADOC para o SEI

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA
TERMO DE MIGRAÇÃO DE PROCESSO
Aos XX dias do mês de XXXX de XXXX, na (descrever por extenso a unidade), procedeu-se à migração do processo nº (informar o número do SIGADOC), com (especificar a quantidade de volumes) volumes. O processo foi migrado para o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, sob o nº (informar o número do processo no SEI), conforme o § 1º do art. 20 da Instrução Normativa 67, de 3 de agosto de 2015.
Nome do responsável
Unidade responsável

ANEXO III - Termo de Conversão e Remessa de Processo Físico

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

**TERMO DE CONVERSÃO E REMESSA DE PROCESSO
FÍSICO**

Aos XX dias do mês de XXXX de XXXX, na (descrever por extenso a unidade), procedeu-se à conversão do processo nº (informar o número do Processo), com (especificar a quantidade de volumes) volumes.

O processo foi digitalizado e inserido no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, sob o nº (informar o número do processo no SEI), conforme o inciso II do art. 21 da Instrução Normativa 67, de 3 de agosto de 2015.

Encaminhe-se à Seção de Arquivo para arquivamento.

Nome do responsável

Unidade responsável