



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça*

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 27, DE 15 DE MAIO DE 2014

Dispõe sobre a implantação do processo administrativo digital e do sistema de gestão eletrônica de documentos no âmbito do Conselho Nacional de Justiça.

**O DIRETOR-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “b” do inciso XI do art. 3º da Portaria nº 112, de 4 de junho de 2010,

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

**CONSIDERANDO** os benefícios advindos da substituição da tramitação de documentos em meio físico pelo meio eletrônico, como instrumento de celeridade e qualidade da prestação dos serviços públicos;

**CONSIDERANDO** o compromisso do Conselho Nacional de Justiça com questões relacionadas à responsabilidade socioambiental,

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o Sistema Informatizado de Gestão de Documentos e Processo Administrativo Digital (SIGA-DOC), no âmbito do Conselho Nacional de Justiça, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 2º É obrigatório o uso do SIGA-DOC, cuja operacionalização terá como objetivo a criação, a assinatura, a comunicação, a tramitação e a guarda de documentos e processos administrativos, observadas a legislação vigente e, no que couber, as diretrizes do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – PRONAME/CNJ.

Art. 3º Para o disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

09

I – assinatura digital: resumo matemático computacionalmente calculado a partir do uso de chave privada e que pode ser verificado com o uso de chave pública, estando o detentor do par de chaves certificado dentro da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Br), na forma da legislação específica;

II – autos do processo eletrônico ou autos digitais: conjunto de metadados e documentos eletrônicos correspondentes a todos os atos, termos e informações do processo;

III – processo administrativo digital: é a sucessão ordenada de atos, fatos e atividades destinados à obtenção de um resultado consubstanciado em decisão da administração;

IV – digitalização: processo de reprodução ou conversão de fato ou coisa, produzidos ou representados originalmente em meio não digital, para o formato digital;

V – documento digitalizado: reprodução digital de documento originalmente físico;

VI – documento digital: documento originalmente produzido em meio digital;

VII – meio eletrônico: ambiente de armazenamento ou tráfego de informações digitais;

VIII – Comitê Gestor: representantes dos órgãos usuários do SIGA-DOC responsáveis pela definição e priorização de melhorias a serem implementadas no sistema;

IX – Comitê de Padronização de Documentos e Informações: representantes dos órgãos usuários do SIGA-DOC responsáveis pela padronização de documentos e informações;

XI – Comitê de Tecnologia da Informação: representantes dos órgãos usuários do SIGA-DOC, da área de tecnologia da informação, responsáveis pela execução das melhorias técnicas no sistema;

XII – Comissão Gestora: representantes do CNJ que farão a interface com o Comitê Gestor.

## CAPÍTULO II DA IMPLANTAÇÃO DO SIGA-DOC

Art. 4º Os documentos e os processos administrativos, a partir de **26 de maio de 2014**, serão elaborados, classificados, assinados e tramitados unicamente no SIGA-DOC, por meio eletrônico, sendo vedada a autuação de processos no sistema e-CNJ ADM ou MPA.

Art. 5º Os documentos digitais serão elaborados conforme modelos do Manual de Atos Administrativos do Conselho Nacional de Justiça, que poderão ser atualizados exclusivamente pelo Departamento de Gestão Estratégica.



Parágrafo único. Após a fase de implantação, o Departamento de Tecnologia da Informação terá o prazo de 1 (um) ano para realizar a adequação dos modelos conforme as especificações do Manual de Atos Administrativos do CNJ, bem como dos Formulários de requerimentos diversos adotados pelos CNJ.

Art. 6º Os documentos elaborados no SIGA-DOC, observadas as normas de segurança e de controle de uso, serão assinados com o uso de certificado digital, padrão ICP-Brasil, emitido por Autoridade Certificadora credenciada, e respectivo dispositivo criptográfico portátil.

Parágrafo único. O perfil de acesso do usuário aos documentos e processos administrativos digitais dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado ou por delegação do titular da unidade.

Art. 7º O formato/extensão dos documentos inseridos no sistema é o PDF (*Portable Document Format*).

Art. 8º As solicitações de alteração de funcionalidades no sistema encaminhadas à Seção de Atendimento ao Usuário terão o seguinte tratamento:

I – funcionalidades classificadas como melhorias serão autorizadas e priorizadas pelo Comitê Gestor;

II – funcionalidades classificadas como correção serão resolvidas pela equipe de manutenção do sistema.

Art. 9º É de responsabilidade do usuário do sistema:

I – verificar no sistema, no mínimo duas vezes em cada turno de trabalho, se há documentos ou processos aguardando por sua manifestação pessoal ou pela manifestação de sua unidade de lotação;

II – classificar os documentos e processos eletrônicos conforme Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (PCTT) incorporado ao sistema, aplicável ao Conselho Nacional de Justiça;

III – não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal;

IV – não exibir dados a pessoas que não estejam autorizadas a deles tomar conhecimento, zelando pelo sigilo da informação;

V – não se ausentar do computador sem finalizar a sessão de uso do sistema ou bloquear a estação de trabalho;

VI – evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

VII – evitar o uso de senhas fracas tais como nome do usuário, de membros da família, datas, números de telefone, letras e números repetidos ou similares;

VIII – não fornecer sua identidade digital ou senha de acesso ao sistema a outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

IX – responder, nas instâncias devidas, pelas consequências das ações ou omissões que possam colocar em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado.

### CAPÍTULO III DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 10. Compete às áreas de protocolo, subordinadas à Secretaria de Administração ou à Secretaria Processual, recepcionar o documento físico externo, independentemente de sua origem, registrar seu recebimento e encaminhá-lo à unidade responsável.

Art. 11. Caberão às unidades a digitalização e o cadastramento do documento físico no SIGA-DOC, sendo vedada a inclusão de quaisquer correspondências de caráter particular.

§ 1º O ateste de autenticidade do documento físico convertido em digital será de responsabilidade do servidor que fará a sua digitalização.

§ 2º Concluída a conversão para o SIGA-DOC, o documento físico deverá ser encaminhando ao Arquivo, contendo a indicação do número de processo e/ou documento digital, para guarda e preservação.

§ 3º Os documentos físicos recepcionados pelas unidades tramitarão exclusivamente via SIGA-DOC, salvo os relacionados a processos físicos autuados antes da implantação do sistema e que ainda não tenham sido convertidos em processo digital.

Art. 12. Os expedientes físicos classificados como sigilosos serão recepcionados no protocolo, mantidos lacrados e encaminhados ao destinatário ou, caso não haja a indicação, à Diretoria-Geral.

§ 1º Se houver sinal de violação da embalagem dos expedientes sigilosos, o invólucro deverá ser prontamente reestabelecido pelo servidor responsável, que fará registro do ocorrido em termo correspondente a ser anexado ao envelope.

§ 2º Cumpre ao destinatário ou ao Diretor-Geral promover a análise, a digitalização e o cadastramento do documento no SIGA-DOC, se pertinente, na forma de classificação sigilosa.

§ 3º Após a abertura do envelope, caso a identificação do sigilo seja visível apenas no corpo do documento, este deverá ser lacrado em novo envelope e encaminhado ao destinatário, fazendo-se registro do ocorrido em termo correspondente a ser assinado pelo servidor responsável.

Art. 13. A expedição de documentos para pessoas ou órgãos externos será realizada na forma eletrônica, sempre que o destinatário tiver malote digital.

§ 1º Para expedição na forma física, o documento deverá ser impresso e assinado pela autoridade competente.

§ 2º O comprovante de remessa e recebimento de expediente físico deverá ser digitalizado e inserido no sistema, observada a vinculação ao respectivo documento eletrônico.



## CAPÍTULO IV DA AUTUAÇÃO

Art. 14. A autuação e o arquivamento de processos administrativos digitais serão de responsabilidade dos servidores que exercem cargos ou função comissionadas de chefia, direção ou assessoramento, observada a competência da unidade responsável pela matéria a ser tratada no processo.

§ 1º As unidades do Conselho Nacional de Justiça, antes de proceder à autuação de processo administrativo, deverão certificar-se da necessidade do procedimento e realizar consulta prévia sobre a existência ou não de processo sobre a mesma matéria.

§ 2º O servidor responsável pela autuação deverá assegurar que a descrição do processo contenha elementos suficientes para sua individualização e pesquisas futuras, bem como os assuntos e as vinculações existentes.

Art. 15. O registro digital do processo far-se-á em numeração seriada, observadas as seguintes classes processuais:

I – Processo Administrativo Comum;

II – Processo Normativo.

Art. 16. Consideram-se processos administrativos comuns:

I – os originários das unidades administrativas do Conselho Nacional de Justiça e relativos às suas rotinas, tais como:

a) elaboração e aprovação de planos, programas, projetos, estudos, levantamentos, diagnósticos e pesquisas;

b) concessão de direitos aos magistrados e servidores;

c) eventos de capacitação;

d) registros de pagamento a servidores (folha, ficha financeira e similares);

e) relatório anual de atividades e de gestão;

f) elaboração e assinatura de instrumentos de cooperação;

g) concessão e pagamento de diárias e passagens;

h) contratação, aquisição, pagamento e alienação de bens e serviços;

i) apuração e aplicação de penalidades às empresas;

j) apuração de ocorrências relativas a bens e patrimônio;

k) orçamento, finanças e contabilidade;

l) auditorias e prestação de contas;

m) ingresso e desligamento de Conselheiros, Juízes-Auxiliares e servidores.

II – os originários de requerimentos de servidores do Conselho Nacional de Justiça, como férias, benefícios e auxílios;

III – os relativos a sindicâncias ou a processos administrativos disciplinares de servidores do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 17. Consideram-se processos normativos aqueles que contêm proposição de criação ou alteração de atos normativos, tais como portarias e instruções normativas, com efeitos internos.

Art. 18. Os processos administrativos de contratação ou aquisição serão autuados observando-se, no que couber, o seguinte desmembramento:

I – processo principal da contratação ou aquisição;

II – processo de pagamento e de abertura de gerenciamento de conta vinculada, cuja autuação será providenciada pela unidade de Orçamento e Finanças;

III – ata de registro de preços ou contrato decorrente de procedimento licitatório com mais de um vencedor, cuja autuação será providenciada pela unidade de gestão de contratos;

IV – processo de apuração de descumprimento contratual e aplicação de penalidade, cuja autuação será providenciada pela Secretaria de Administração.

§ 1º A unidade responsável pela autuação lavrará certidão no processo principal, informando a abertura de processos a que se referem os incisos II, III e IV deste artigo.

§ 2º Nos processos de aquisição de materiais e serviços de pronta entrega sem obrigação futura, decorrentes de dispensa/inexigibilidade de licitação ou de procedimento licitatório, não é necessária a autuação de processos de que tratam os incisos II, III e IV deste artigo, devendo o pagamento e os eventuais descumprimentos contratuais serem instruídos no processo principal.

§ 3º O processo de pagamento deverá conter as principais peças do processo principal, como contrato e seus aditivos, nota de empenho, portaria de designação de gestores, além de outros documentos indispensáveis à verificação da regularidade da liquidação da despesa.

## CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO

Art. 19. A inclusão de documentos no processo deverá observar a ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos, ficando como último documento o ato que realizará a tramitação.

Art. 20. Cada volume do processo deverá conter, no máximo, 200 (duzentas) folhas.

Art. 21. Fica vedada a inclusão no processo administrativo de:

I – documento relacionado a outro processo que não tenha correspondência direta ou indireta com o assunto tratado;

II – documento já constante dos autos;

III – cópia de documento sem a devida autenticação; e



IV – documentos ilegíveis que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

Art. 22. Deve-se evitar a inclusão de impressos tais como convites, comunicações de posse, folhetos, guias de recados, quando não configurarem peça processual.

Art. 23. O recurso administrativo deverá ser juntado e apreciado no próprio processo em que constar a decisão recorrida.

## CAPÍTULO VI DA ANEXAÇÃO, APENSAÇÃO, DESAPENSAÇÃO, JUNTADA E DESENTRANHAMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS

Art. 24. As atividades de anexação, apensação, desapensação, juntada e desentranhamento de documentos ou processos serão realizadas pela unidade na qual estiver tramitando o processo.

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

§2º A apensação é a tramitação conjunta de dois ou mais processos ou documentos.

§3º A unidade interessada na apensação definirá o processo que passará a ser o principal, em razão da natureza de sua matéria.

§4º O processo apensado manterá sua numeração de origem, e a tramitação e instrução ocorrerão apenas no processo principal.

§5º Os processos poderão ser desapensados para tramitação ou arquivamento.

§6º A juntada é a inclusão de documentos gerados no sistema num determinado documento ou processo.

§7º O procedimento de anexação somente ocorrerá se o documento a ser anexado for assinado.

§8 O desentranhamento é a retirada motivada de documentos do processo, mediante Certidão de Desentranhamento, que passará a compor o processo.

## CAPÍTULO VII DO ARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS

Art. 25. O arquivamento de um processo administrativo deverá ser precedido de exposição dos motivos dar-se-á:

I – por indeferimento do pleito;

II – pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

III – pela perda do objeto;

IV – por desistência ou renúncia do interessado, mediante expressa manifestação;

Parágrafo único. Caso haja vários interessados, o fato descrito no inciso IV deste artigo não prejudica o prosseguimento do processo, desde que ao menos um interessado permaneça no processo.

Art. 26. Os processos administrativos digitais arquivados permanecerão à disposição para consulta, pelo prazo previsto no PCTT.

Art. 27. A solicitação de desarquivamento de processo deverá ser motivada pelo titular da unidade requisitante e dirigida à unidade responsável pelo arquivamento.

Art. 28. Os processos de pagamento ficarão sob o gerenciamento da Secretaria de Orçamento e Finanças durante a vigência do contrato, ou até que se cumpram todas as obrigações devidas.

Parágrafo único. Os processos referidos no *caput* serão arquivados após um ano do encerramento do contrato ou das obrigações devidas.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29. Será constituída a Comissão Gestora do SIGA-DOC do Conselho Nacional de Justiça, que fará a interface com o Comitê Gestor do SIGA-DOC.

Parágrafo único. O CNJ indicará os membros que integrarão o Comitê Gestor, Comitê de Tecnologia da Informação e Comitê de Padronização de Documentos e Informações.

Art. 30. Os processos administrativos físicos, em tramitação na data de publicação desta Instrução Normativa, deverão ser digitalizados e convertidos em processos digitais, no prazo de até 6 (seis) meses, a contar da implantação do SIGA-DOC.

Parágrafo único. O processo físico convertido em digital será encaminhado ao Arquivo pelas unidades que fizerem a conversão, mediante inclusão de termo de encerramento, do qual deverá constar o número do processo digital.

Art. 31. A unidade do CNJ que realizar a conversão do processo físico em digital deverá inserir:

I – no Módulo de Processos Administrativo – MPA o número do processo do SIGA-DOC;

II – no SIGA-DOC o número do processo originário do MPA.

Art. 32. Os processos eletrônicos em tramitação no sistema e-CNJ ADM deverão prosseguir no SIGA-DOC.

Parágrafo único. Deverá constar como último evento nos processos do e-CNJ-ADM informação com o número do processo do SIGA-DOC que dará continuidade àquele processo.



Art. 33. É permitido a qualquer interessado o conhecimento dos termos dos processos administrativos digitais que não tenham caráter sigiloso, ficando assegurado o direito à obtenção de cópias autenticadas digitais ou físicas, mediante requerimento e pagamento das taxas e emolumentos quando devidos.

§ 1º O requerimento poderá ser encaminhado pelo interessado, em meio eletrônico ou físico ao protocolo, que será dirigido, de acordo com a matéria, ao titular da Secretaria de Administração ou da Secretaria Processual, para designação da unidade responsável pelo seu cumprimento.

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

§ 3º Os emolumentos, quando exigidos, corresponderão ao custo da cópia física ou da mídia digital, estipulados em ato interno vigente.

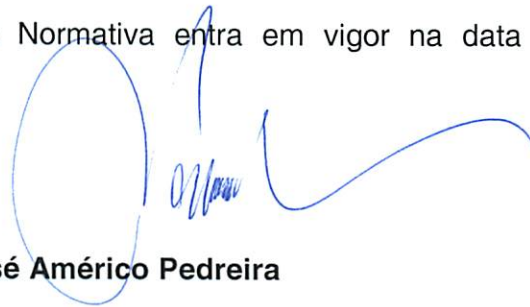
Art. 34. Ficam validados os processos do e-CNJ-ADM findos ou em tramitação, até a data anterior à implantação do SIGA-DOC, observados os critérios técnicos pertinentes a cada unidade.

Parágrafo único. Os documentos físicos já digitalizados e inseridos no e-CNJ-ADM serão devolvidos aos interessados ou arquivados, conforme o caso.

Art. 35. O servidor que descumprir as normas definidas nesta Instrução Normativa estará sujeito à apuração de responsabilidade.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 37. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.



**Sergio José Américo Pedreira**