



PORTARIA CONJUNTA Nº 1449/PR/2023
(Alterada pela [Portaria Conjunta da Presidência nº 1566/2024](#),
[nº 1613/2024](#) e [nº 1657/2025](#))

Regulamenta a utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

O **PRESIDENTE**, o **1º VICE-PRESIDENTE**, o **2º VICE-PRESIDENTE**, a **3ª VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS** e o **CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhes conferem, respectivamente, o inciso II do [art. 26](#), o inciso II do [art. 29](#), o inciso III do [art. 30](#), o inciso V do [art. 31](#) e o inciso I do [art. 32, todos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça](#), aprovado pela [Resolução do Tribunal Pleno nº 3](#), de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO que, em 26 de julho de 2016, o Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG aderiu ao Acordo de Cooperação nº 10/2016, firmado entre o Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF 4 e o Conselho dos Tribunais de Justiça, por meio do qual é cedido, gratuitamente, ao Conselho dos Tribunais de Justiça o direito de uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, conforme as regras estabelecidas na [Resolução do TRF 4 nº 56](#), de 14 de junho de 2011;

CONSIDERANDO que o SEI tem por objetivo imprimir maior eficiência à gestão pública, observados os requisitos de segurança e autenticidade dos documentos administrativos em meios eletrônicos;

CONSIDERANDO que a [Portaria Conjunta da Presidência nº 573](#), de 28 de setembro de 2016, instituiu o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como sistema oficial de processamento eletrônico de documentos, processos e expedientes administrativos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG;

CONSIDERANDO a [Resolução do Órgão Especial nº 969](#), de 12 de julho de 2021, que "dispõe sobre os Comitês de Assessoramento à Presidência, estabelece a estrutura e o funcionamento das unidades organizacionais da Secretaria do Tribunal de Justiça diretamente vinculadas ou subordinadas à Presidência e dá outras providências";

CONSIDERANDO as atribuições da Coordenadoria do Sistema de Informações e de Processos de Trabalho - COSIP, nos termos dos arts. 62 e 63 da [Resolução do Órgão Especial nº 969](#), de 2021;

CONSIDERANDO o que constou no processo do Sistema Eletrônico de Informações - SEI nº 0259979-37.2021.8.13.0000,

RESOLVEM:



CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O Sistema Eletrônico de Informações - SEI é o sistema oficial de processamento eletrônico de documentos, processos e expedientes administrativos no âmbito das unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, sendo de utilização obrigatória por magistrados, servidores e colaboradores.

Art. 2º O uso do SEI contempla a produção, a tramitação interna e externa de documentos administrativos entre as diversas áreas do TJMG e entre estas e os usuários externos com os quais se relacionam.

Art. 3º É vedado o uso do SEI para a produção e tramitação de documentos eletrônicos gerados por outros sistemas já disponibilizados aos usuários e que possibilitam o preenchimento direto de documentos na Rede TJMG.

Art. 4º Os documentos criados e recebidos no SEI são documentos arquivísticos e estão sujeitos ao regramento da gestão documental vigente.

§ 1º Todos os processos criados no SEI deverão ser classificados de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos administrativos da Justiça de Primeiro e Segundo Grau do Estado de Minas Gerais - PCTT-ADM vigente e, após a classificação do processo, todos os documentos básicos que o compõem receberão a mesma classificação.

§ 2º A avaliação dos processos criados no SEI para fins de aplicação de prazos de guarda e destinação deverá ser feita pela unidade responsável por sua criação, sob a orientação da Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental - DIRGED.

Art. 5º Para fins desta Portaria Conjunta, consideram-se os seguintes conceitos:

I - Classificação de Assunto: ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos e selecionar a série documental para que sejam recuperados, atribuindo-lhes códigos;

II - Cópia Autenticada Administrativamente: resultado da reprodução de um documento dotado de carimbo institucional e assinado por servidor ou colaborador, atestando que o documento foi conferido com o original em determinada data;

III - Cópia Autenticada por Cartório: documento cuja conferência com o original foi previamente realizada por um cartório. Nessa cópia, deverá constar o selo com a data, identificação do cartório, nome e assinatura da autoridade cartorial que realizou a conferência;



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

IV - Cópia Simples: resultado da reprodução de um documento sem nenhum carimbo de conferência com o original ou selo de autenticação inserido e assinado em cartório;

V - Destinação Documental: ato de recolher ao arquivo permanente os documentos possuidores de valor secundário (probatório, informativo e histórico) ou eliminar aqueles que não possuem valor secundário, de acordo com o PCTT-ADM;

VI - Digitalização: processo de conversão de um documento originalmente produzido em suporte físico para o formato digital;

VII - Documento Digitalizado: representante digital resultante do procedimento de digitalização do documento físico associado a seus metadados;

VIII - Documento Eletrônico: informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico;

IX - Documento Externo: todo documento, digitalizado ou nato-digital, que não tenha sido produzido pelo editor do próprio sistema;

X - Documento Interno: todo tipo de documento que disponha de estrutura previamente padronizada pela Instituição e que permita ser redigido diretamente no SEI;

XI - Documento Original: primeiro documento completo e efetivo, devendo, simultaneamente, ser o primeiro, estar completo e efetivar a ação para a qual foi produzido;

XII - Documento Comprobatório Original: documento de origem externa, utilizado como prova de origem e existência de um direito ou obrigação, produzido em suporte de papel e digitalizado para inserção no SEI, para fins de arquivamento;

XIII - Evento: todo registro de documento do SEI que esteja identificado por numeração única, gerada automaticamente pelo sistema quando de sua inclusão no processo;

XIV - Formato: regras e padrões para a interpretação dos bits constituintes de um documento digital;

XV - Formulário: documento interno, atrelado a tipo de processo próprio, que exhibe objetivamente as informações que precisam ser preenchidas pelo usuário, conforme definições da área responsável por processar a demanda;

XVI - Gestor: responsável pela unidade administrativa ou judiciária criada no Sistema SEI, ou pessoa designada como responsável pela unidade exclusivamente criada no Sistema SEI;



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

XVII - Hierarquia da Unidade: representação do sistema da relação subordinada a qual se vinculam as unidades que compõem a estrutura formal do TJMG;

XVIII - Indexação: processo pelo qual documentos ou informações são representados por termos, palavras-chave ou descritores, propiciando a recuperação da informação;

XIX - Metadado: dado estruturado, que permite classificar, descrever e gerenciar documentos e processos;

XX - Nato-Digital: aquele criado originariamente em meio eletrônico;

XXI - "Optical Character Recognition" - OCR: técnica de conversão de um documento digital do formato de imagem para o formato textual, de forma a permitir, por exemplo, edição e pesquisa no conteúdo do texto;

XXII - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos documentos administrativos da Justiça de Primeiro e de Segundo graus do Estado de Minas Gerais - PCTT-ADM: instrumento responsável pela classificação, pelos prazos de guarda e pela destinação dos documentos produzidos pela área-meio da instituição;

XXIII - Processo: unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível;

XXIV - Tipo de Conferência: conferência realizada pelo responsável pela juntada do documento comprobatório no processo, a fim de indicar se este é um documento original, uma cópia simples, uma cópia autenticada administrativamente ou uma cópia autenticada por cartório;

XXV - Tipo de Documento: classificação documental pré-definida pelo sistema, conferida a toda atividade que compõe o processo SEI;

XXVI - Tipo de Processo: categoria que se atribui à demanda de cunho administrativo autuada no SEI;

XXVII - Unidade: toda repartição do TJMG, regulamentada por Resolução, que exerce função administrativa ou jurisdicional;

XXVIII - Usuário Externo: pessoa física que tenha se submetido ao cadastro externo do SEI (sei.tjmg.jus.br/usuario_externo), destinado unicamente à participação em processos administrativos (assinatura de contratos/convênios, licitações, assinatura início/término de estágio, precatório de municípios, encaminhamento de ofício precatório etc);

XXIX - Usuário Interno: todo magistrado, servidor, estagiário e colaborador terceirizado do TJMG que possua acesso à intranet.



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

XXX - Autenticação em Dois Fatores (2FA): método de segurança que requer duas formas diferentes de verificação para permitir o acesso a uma conta ou sistema. (Inciso acrescentado pela [Portaria Conjunta da Presidência nº 1566/2024](#))

CAPÍTULO II
DOS DEVERES

Art. 6º São deveres do gestor:

I - observar se os dados cadastrais da unidade organizacional se encontram atualizados e gerenciar o acesso dos usuários internos nela lotados, comunicando imediatamente ao Suporte SEI a alteração, exclusão e inclusão de acesso de magistrados, servidores, colaboradores e estagiários;

II - solicitar permissão de acesso para seu substituto, quando se afastar temporariamente de sua unidade administrativa;

III - aprovar e conceder permissão no caso de pedido de credenciamento de usuário externo para acessar processo de seu interesse, com vistas a acompanhamento, manifestação e assinatura, observando a [Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD](#);

IV - realizar consulta diária ao sistema, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas novas e pendentes de resposta;

V - solicitar inclusão, alteração e exclusão na estrutura hierárquica das unidades do SEI, conforme os requisitos disciplinados no art. 11 desta Portaria Conjunta;

VI - requerer à Coordenadoria dos Sistemas de Informação e Processos de Trabalho - COSIP, de maneira justificada, a criação, exclusão e alteração de classes processuais, tipos/modelos documentais e formulários padronizados, bem como novas demandas no sistema, seguindo as normas dispostas no Capítulo IX desta Portaria Conjunta;

VII - organizar a área de trabalho da sua unidade, observado o 'Manual de Organização da Área de Trabalho do SEI';

VIII - indicar à COSIP instruções para a construção e atualização da base de conhecimento, dos manuais e de outros instrumentos do sistema, na qualidade de gestor da área responsável pela demanda;

IX - observar a correta atribuição de processos aos usuários da unidade e o envio às demais unidades, para a prática dos atos que lhes competirem, evitando tramitações desnecessárias;

X - atuar como multiplicador do SEI, replicando o conhecimento sobre o sistema e auxiliando sua implementação no âmbito da unidade organizacional;

XI - comunicar à COSIP qualquer divergência observada quanto ao acesso a unidades no sistema, observada sua competência funcional;



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

XII - contribuir na orientação dos usuários responsáveis pelo envio dos documentos físicos comprobatórios processados na sua unidade à Coordenação de Arquivo da Secretaria do Tribunal de Justiça - COARQ;

XIII - controlar o acervo de processos sigilosos da unidade, seguindo as normas do art. 37 desta Portaria Conjunta;

XIV - orientar os colaboradores da unidade na verificação da compatibilidade entre os processos a eles atribuídos e os seus respectivos assuntos;

XV - zelar pela utilização do tipo de processo adequado para os processos de competência de sua área.

Art. 7º São deveres do usuário interno do SEI:

I - zelar pelo adequado e completo preenchimento dos metadados ao iniciar os processos;

II - atuar nas demandas indicadas pelo gestor da unidade, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas pendentes de resposta;

III - registrar, no SEI, os documentos produzidos e/ou recebidos no ambiente eletrônico, zelando pela completa e correta identificação dos processos e desses documentos, preenchendo os campos necessários à recuperação das informações pelo sistema, por meio de seus respectivos metadados;

IV - manter a classificação do tipo de processo compatível com seu respectivo assunto, respeitando o nível de acesso legalmente exigido para a matéria;

V - observar a correta atribuição de processos aos usuários do setor e o envio às demais unidades, para a prática dos atos que lhes competirem, evitando tramitações desnecessárias;

VI - utilizar adequadamente o sistema, abstendo-se de fazê-lo para troca de mensagens ou assuntos desvinculados das atividades institucionais;

VII - participar dos programas de capacitação indicados pela COSIP;

VIII - disseminar, em sua unidade, o conhecimento adquirido com as ações de capacitação relacionadas ao SEI;

IX - utilizar os manuais de instrução e as bases de conhecimento que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do sistema;

X - consultar o Catálogo SEI, disponibilizado pela COSIP em <https://rede.tjmg.jus.br/rede-tjmg/administrativo/glik-sense/catalogo-do-processo-sei.htm>



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

para a correta criação, destinação dos processos e utilização dos documentos/formulários;

XI - evitar a impressão de documentos contidos no SEI, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

XII - manter sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que venha a ter conhecimento por meio do SEI, ressalvadas aquelas de acesso público;

XIII - transferir os processos de assunto pessoal que lhe concernem, inclusive os sigilosos, para sua nova unidade, antes de solicitar a atualização de permissão de acesso, em caso de mudança de lotação;

XIV - manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso ao sistema;

XV - concluir os processos da unidade quando findarem as ações necessárias em seus respectivos trâmites;

XVI - solicitar permissão de acesso à unidade de interesse após a anuência do respectivo gestor da unidade.

Art. 8º São deveres da COSIP:

I - atender às solicitações referentes a problemas técnicos e erros identificados nas funcionalidades do SEI, segundo o disposto no art. 7º;

II - gerenciar as unidades, os usuários, modelos de documentos, cadastros, as vinculações de responsáveis legais e de procurações constantes no SEI, assegurando o sigilo à informação e a proteção aos dados pessoais;

III - acionar a Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR, quando findarem os recursos operacionais para a solução de problemas técnicos que envolvam o SEI;

IV - identificar situações de uso indevido do SEI;

V - divulgar novidades, intercorrências ou manutenções programadas que interfiram na utilização do sistema, via informe na Rede TJMG, boletim ou e-mail marketing;

VI - fornecer materiais de apoio para novos procedimentos e ferramentas do SEI;

VII - manter alinhamento com a DIRFOR para atualizações do SEI e de demais módulos do sistema;

VIII - comunicar à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SEGOVE e Centro de Gestão, Padronização e Qualidade dos Processos - CEPROC eventuais inconsistências identificadas no SEI e nos demais módulos que possam gerar impactos institucionais;



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

IX - monitorar os fluxos de trabalho das unidades do TJMG e suas adequações ao sistema;

X - auxiliar as unidades do TJMG a definir processos de trabalho atinentes ao SEI, em conjunto com o CEPROC;

XI - prestar auxílio às unidades do TJMG na sugestão de indicadores que permitam o controle de seus respectivos fluxos de trabalho relacionados ao SEI;

XII - instruir e disseminar o conhecimento sobre o uso das ferramentas do SEI.

CAPÍTULO II-A
DO ACESSO

Art. 8º-A. O acesso ao SEI pelo usuário interno será realizado por intermédio do mesmo "login" e senha da Rede TJMG e do código de autenticação em duas etapas.

§ 1º A senha de acesso e a assinatura eletrônica são de uso pessoal e intransferível, ficando sua guarda sob a responsabilidade do titular.

§ 2º É obrigatória a ativação da autenticação em duas etapas ou dois fatores (2FA) para acesso ao sistema SEI.

§ 3º Para a ativação da autenticação em dois fatores, o usuário interno deverá seguir o passo a passo constante na Cartilha de Autenticação em Dois Fatores, disponível na página do SEI, na Rede TJMG, na aba "Manuais", no endereço eletrônico <https://rede.tjmg.jus.br/rede-tjmg/sistemas/sistema-eletronico-de-informacoes-sei.htm>. (Capítulo acrescentado pela [Portaria Conjunta da Presidência nº 1566/2024](#))

CAPÍTULO III
DO ATENDIMENTO

Art. 9º Compete ao Suporte SEI:

I - prestar assistência operacional, por e-mail e telefone, ao público interno e externo, auxiliando-o no uso das ferramentas do SEI do TJMG e dos demais módulos integrados ao sistema;

II - analisar e efetivar criações de unidades, seguindo os critérios do Capítulo IV desta Portaria Conjunta;

III - administrar e atender, exclusivamente por e-mail, as solicitações de magistrados, servidores, estagiários e colaboradores terceirizados para a concessão de permissão de acesso às unidades do TJMG no SEI;

IV - controlar o alcance das permissões dos usuários em suas respectivas unidades, delimitando os perfis de acesso no que tange ao acervo sigiloso de processos do setor, ao cancelamento de documentos, aos envios externos e a requisições de veículos institucionais;



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

V - atualizar as lotações dos usuários no SEI, quando solicitado por e-mail, conforme o art. 11 desta Portaria Conjunta;

VI - analisar documentações e requisições para liberação de acesso do público externo do SEI do TJMG, para fins de consulta de intimações, peticionamento e assinatura em expedientes administrativos;

VII - criar e controlar os cargos disponibilizados no sistema para autenticação de assinaturas eletrônicas;

VIII - criar tipos de documentos externos;

IX - auxiliar as unidades do TJMG a definir processos de trabalho atinentes ao SEI, em conjunto com o CEPROC;

X - informar à COSIP qualquer intercorrência ou anomalia do sistema e seus módulos;

XI - reportar à COSIP qualquer irregularidade cometida por usuário interno e externo;

XII - monitorar os processos administrativos do TJMG enviados externamente via SEI e acionar o órgão competente em casos de erros técnicos que inviabilizem os trâmites.

Art. 10. O Suporte SEI poderá acessar outras unidades além da COSIP apenas nas seguintes hipóteses:

I - quando solicitado formalmente por e-mail encaminhado pelo responsável da unidade atendida, para resolução de problemas técnicos, nos casos em que o auxílio por telefone ou e-mail não seja suficiente para dirimir a intercorrência;

II - via suporte remoto, quando solicitado pelo usuário atendido, desde que este esteja lotado na unidade a ser acessada;

III - para fins de monitoramento periódico de novos processos de trabalho implantados no sistema, sob autorização da unidade gestora envolvida;

IV - para desanexação de processos, quando solicitado por e-mail.

Art. 11. São requisitos para solicitações de inclusões, exclusões e alterações de permissões de acesso a unidade:

I - que o gestor imediato da unidade esteja ciente;

II - que a demanda seja enviada por e-mail;

III - que contenha o nome, a matrícula e a(s) unidade(s) de lotação do usuário.



Parágrafo único. Em se tratando de assessoria e de gabinete de magistrado, as solicitações referentes a permissão de acesso somente poderão ser atendidas se encaminhadas com cópia ao e-mail institucional do magistrado responsável ou enviadas diretamente pelo e-mail institucional do gabinete.

CAPÍTULO IV DA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E DESATIVAÇÃO DE UNIDADES

Art. 12. As solicitações de criação de unidades serão atendidas pelo e-mail suportesei@tjmg.jus.br e seu processamento requer que sejam informados os seguintes dados:

- I - ato normativo que ampare a implantação da unidade;
- II - nomenclatura oficial da unidade;
- III - endereço físico da unidade;
- IV - e-mail da unidade;
- V - telefone(s) de contato da unidade;
- VI - nome e matrícula dos usuários lotados na unidade;
- VII - cargos da unidade.

Parágrafo único. A hierarquia da unidade ficará condicionada ao organograma da Instituição.

Art. 13. As solicitações de criação de unidades informais ou temporárias deverão ser submetidas à análise da COSIP e somente serão processadas após consulta à SEGOVE e aprovação pela Presidência, mediante processo SEI.

§ 1º No pedido, deverá ser indicado o servidor que ficará responsável pela unidade temporária.

§ 2º O responsável pela unidade, indicado nos termos do parágrafo § 1º, será considerado gestor para efeitos desta Portaria Conjunta e responderá pelas obrigações dispostas em seu art. 6º.

§ 3º Solicitações de criação de unidade motivadas por acúmulo ou volume de processos na área de trabalho não serão atendidas.

§ 4º Na hipótese a que se refere o § 3º, o usuário interessado deverá verificar se todos os recursos do SEI para a organização do controle de processos da unidade estão sendo utilizados.



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Art. 14. Em caso de alteração ou desativação da unidade, compete ao gestor realizar a transferência dos processos para a nova unidade.

§ 1º Em caso de falecimento ou aposentadoria de magistrado, haverá a desativação das unidades de Gabinete e Assessoria no SEI do magistrado.

§ 2º Na hipótese do § 1º, a COSIP terá acesso à unidade para proceder à transferência de processos, mediante solicitação de algum usuário da unidade desativada.

§ 3º A solicitação de transferência dos processos a que se refere o § 2º será submetida à análise e autorização do Presidente ou de autoridade com competência por ele delegada.

§ 4º As unidades em que for identificada incompatibilidade com as diretrizes de padronização do sistema serão comunicadas por e-mail para que os usuários ali lotados realizem a transferência dos registros de processos para a futura unidade de lotação no SEI em até 30 (trinta) dias corridos, prorrogáveis por mais 10 (dez), a pedido da unidade.

§ 5º Havendo ausência de resposta ao comunicado a que se refere o § 4º, o Suporte SEI desativará a unidade após o referido prazo, sendo condição para sua reativação que o gestor da área responsável pela unidade desativada o solicite formalmente.

CAPÍTULO V
DO PROCESSO ELETRÔNICO E DE SUA TRAMITAÇÃO

Art. 15. Os processos criados no SEI receberão numeração única sequencial gerada automaticamente pelo sistema, nos moldes definidos pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ.

Art. 16. Os documentos eletrônicos produzidos e gerados no SEI terão a autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica.

§ 1º A assinatura eletrônica é o registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, mediante prévio credenciamento de acesso a sistemas computacionais, com fornecimento de "login" e senha.

~~§ 2º O acesso ao SEI pelo usuário interno será feito por intermédio do mesmo "login" e senha da Rede do TJMG, ressalvados em casos excepcionais. (Parágrafo revogado pela [Portaria Conjunta da Presidência nº 1566/2024](#))~~

§ 3º A senha de acesso e a assinatura eletrônica são de uso pessoal e intransferível, ficando sua guarda sob a responsabilidade do titular.

§ 4º Admite-se como válida, para todos os efeitos legais, a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada ("login"/senha), ficando seu titular responsável por seu uso



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

indevido nas ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Art. 17. Os processos eletrônicos cumprirão seus prazos de guarda, conforme o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade - PCTT e Destinação de Documentos de Arquivo do TJMG.

Parágrafo único. A incompatibilidade entre o tipo de processo selecionado e a matéria processual impactará na temporalidade do documento em seu arquivamento e na eliminação do processo.

Art. 18. Os processos deverão ser iniciados conforme as orientações constantes no Catálogo SEI.

Parágrafo único. O Catálogo SEI será disponibilizado na Rede TJMG e conterá instruções quanto à maneira correta de iniciar o processo, indicando, conforme o assunto:

I - o tipo de processo a ser aberto;

II - o tipo de documento ou formulário a ser inserido no processo;

III - a tramitação do processo;

IV - se há manuais e cartilhas aplicáveis ao processo.

Art. 19. A destinação incorreta dos autos poderá implicar no indeferimento do pedido que está sendo efetuado via SEI e no encerramento do processo.

§ 1º Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a unidade de destino promoverá sua devolução ao remetente mediante registro no próprio processo.

§ 2º Para todos os efeitos, considera-se responsável pelo encaminhamento e acompanhamento da tramitação do processo o usuário que o criou, bem como o gestor da unidade destinatária dos autos, que poderá atribuir competência para esses fins a outro(s) usuário(s) lotado(s) na unidade.

Art. 20. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto quando:

I - tal medida for tecnicamente inviável, com a devida justificativa;

II - houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à Administração do TJMG;

III - existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio.

§ 1º Na hipótese do inciso II, os atos poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos físicos, assinados de próprio punho, recebendo numeração



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

manual sequencial provisória, se aplicável, e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, deverão ser imediatamente digitalizados e inseridos no SEI, devendo o ocorrido ser registrado por certidão assinada por servidor ou autoridade competente, observado, ainda, o disposto no § 1º do art. 28 e no § 6º do art. 31 desta Portaria Conjunta.

§ 2º Fica vedado o envio, por meio físico, de respostas a solicitações e manifestações oriundas de processos que tramitam pelo SEI, salvo quando apresentadas por solicitante não usuário do sistema e/ou em função da indisponibilidade deste.

Art. 21. Os processos eletrônicos que tramitarem no SEI dispensam sua formação e tramitação física, salvo quando a formação e a tramitação ocorrerem por sistema próprio ou nas hipóteses previstas no art. 20 desta Portaria Conjunta.

§ 1º Os documentos produzidos e assinados eletronicamente no SEI serão remetidos aos órgãos internos e externos preferencialmente por meio das ferramentas do próprio sistema, conforme os critérios dispostos no Capítulo XIV desta Portaria Conjunta, salvo nos casos em que a unidade administrativa ou órgão não possuir cadastro no SEI.

§ 2º Para remessa aos órgãos externos, deverá ser observada a unidade competente designada para o envio do processo, conforme os arts. 69 e 71 desta Portaria Conjunta.

§ 3º Os documentos digitais de áudio e vídeo deverão ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma que cada arquivo não ultrapasse o limite de 10 MB (megabytes).

§ 4º O documento com tamanho maior do que 10 MB (megabytes) deverá ser desmembrado em mais de um arquivo, para que estes sejam incluídos de forma separada e ordenada cronologicamente, respeitado o limite permitido, com inserção de manifestação indicando a sequência, ordem e relação entre os eventos.

Art. 22. A ferramenta de sobrestamento de processo deve ser utilizada mediante determinação formal constante do próprio processo ou de outro processo ou expediente a ele relacionado.

§ 1º O documento no qual consta a determinação de sobrestamento, seu número no SEI e seu teor resumido devem constar do campo "Motivo", destinado ao registro dessas informações sobre o sobrestamento do processo no SEI.

§ 2º O sobrestamento do processo é temporário e deverá ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

§ 3º Os processos sobrestados na unidade deverão ser revisados mensalmente.



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Art. 23. A ferramenta de relacionamento de processos deverá ser utilizada quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não interrompe a regular tramitação e não se confunde com o sobrestamento ou a anexação de processos.

Art. 24. A ferramenta de anexação de processos deverá ser utilizada quando os processos pertencerem a um mesmo interessado e tratarem do mesmo assunto, hipótese que justifica a análise e a decisão conjuntas.

Art. 25. Quando pertinente, poderá ser concedida vista do processo a usuário externo por usuário interno da unidade detentora do processo.

CAPÍTULO VI
DA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

Art. 26. O recebimento e a digitalização de documentos oriundos de órgãos externos serão feitos prioritariamente pelas unidades de protocolo do TJMG, que, sempre que possível, os devolverão ao requerente após a digitalização ou darão a esses documentos a destinação cabível, observado ainda o disposto no art. 31 desta Portaria Conjunta.

Parágrafo único. O fornecimento de equipamentos para a digitalização massiva de documentos será restrito às unidades de protocolo, exceto por requisição fundamentada que demonstre a recepção de volume de documentos externos que não seja compatível com a capacidade de digitalização dos equipamentos já disponibilizados pela instituição às áreas administrativas.

Art. 27. A digitalização de grandes volumes de documentos deverá ser previamente informada à COSIP, para a respectiva validação junto à DIRFOR e à DIRGED.

Art. 28. Os documentos produzidos diretamente no SEI serão considerados autênticos e produzirão todos os efeitos legais, ressalvada a alegação de adulteração, motivada e comprovada.

§ 1º O disposto no "caput" deste artigo também se aplica aos documentos originais produzidos no suporte de papel, oriundos do próprio TJMG, digitalizados e inseridos no SEI.

§ 2º Os documentos comprobatórios, utilizados como prova da origem e existência de um direito ou obrigação, de origem externa, quando digitalizados e inseridos no SEI, serão considerados fidedignos e produzirão todos os efeitos legais, mantendo-se os originais sob a guarda do TJMG, que os custodiará pelo prazo estabelecido no PCTT-ADM vigente.

§ 3º Os documentos comprobatórios pessoais, produzidos diretamente no SEI, bem como os produzidos em papel e digitalizados, assinados e inseridos no SEI, por usuários internos ou externos, serão considerados, respectivamente, originais e



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

cópias autenticadas, e produzirão todos os efeitos legais, ressalvada a alegação de adulteração motivada e comprovada.

§ 4º Os documentos de que trata o § 3º deste artigo deverão ser mantidos sob a custódia do requerente ou interessado, ressalvada a hipótese prevista no art. 33 desta Portaria Conjunta.

Art. 29. Os documentos físicos serão digitalizados na extensão "Portable Document Format" – "PDF" e no formato "Optical Character Recognition" – "OCR", com tamanho máximo de 10 MB (dez megabytes) e nos formatos definidos na parametrização do sistema, conforme o disposto nos §§ 3º e 4º do art. 21 desta Portaria Conjunta.

§ 1º Sendo necessária a inserção de documentos digitalizados fora do tamanho e formato estabelecidos no "caput" deste artigo, a COSIP deverá ser consultada.

§ 2º Ao inserir um documento comprobatório no processo SEI, no formato "Digitalizado nesta unidade", deverá ser marcado o campo "PARA ARQUIVAMENTO".

§ 3º A marcação do campo a que se refere o § 2º é obrigatória para os documentos físicos enviados à unidade de arquivo competente e sua inobservância impossibilitará seu arquivamento.

Art. 30. Quando a inserção de documento no SEI se mostrar tecnicamente inviável, caberá à unidade produtora ou receptora:

I - descrever, no processo correspondente no SEI, mediante despacho, as características do documento (origem, data, suporte, espécie/tipo documental e conteúdo/assunto);

II - arquivar o documento comprobatório no setor até o encerramento do processo e, após, enviar o documento à unidade de arquivo competente, que o custodiará pelo prazo estabelecido no PCTT-ADM.

Parágrafo único. Quando recebido por unidade de protocolo, o documento descrito no "caput" deste artigo deverá ser enviado à unidade destinatária, que ficará responsável pelos procedimentos descritos nos incisos I e II .

Art. 31. Os documentos originais produzidos fora do âmbito do TJMG e que forem digitalizados para inserção no SEI, quando não devolvidos ao interessado, serão arquivados pela unidade de arquivo institucional competente.

§ 1º Os documentos mencionados no "caput" deste artigo receberão, em sua parte superior direita, o número de cadastro (evento) gerado pelo SEI, a matrícula do magistrado ou servidor, quando cabível, e a unidade destinatária do processo.

§ 2º Após a digitalização, o documento original recebido poderá ser imediatamente devolvido ao interessado, exceto quando se tratar de documento original



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

comprobatório utilizado como prova da origem e existência de um direito ou obrigação, caso em que deverá ser encaminhado pelo usuário responsável por sua inserção no processo eletrônico à unidade de arquivo competente, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do dia útil seguinte ao da sua inserção, observados o disposto no § 2º do art. 28 desta Portaria Conjunta e os procedimentos previstos na [Portaria Conjunta da Presidência nº 402](#), de 26 de março de 2015, salvo nos casos previstos no art. 30 desta Portaria Conjunta.

§ 3º Caso o documento original não tenha sido encaminhado à unidade de arquivo do TJMG à qual estiver vinculada a unidade destinatária, nos termos do "caput" deste artigo, a Administração, se entender necessário, poderá solicitar o envio do documento por quem o detiver, sendo que a não ocorrência de seu envio poderá importar na suspensão do andamento do processo, fato a ser registrado, mediante despacho, pelo usuário do setor responsável pela análise, que fixará, no mesmo ato, igual prazo para o encaminhamento do documento, servindo o despacho como intimação para o cumprimento da diligência.

§ 4º O não cumprimento da diligência, na forma estabelecida no § 3º deste artigo, implicará no indeferimento do pedido e no encerramento do processo, sem prejuízo de sua revisão, caso já tenha sido encerrado.

§ 5º As cópias simples, digitalizadas para inserção no SEI, quando não devolvidas ao interessado, serão eliminadas pela própria unidade receptora, que observará os critérios de sustentabilidade aplicáveis, salvo quando instruírem documentos originais, hipótese em que deverão ser preservadas juntamente com aqueles, observadas as diretrizes da Gerência de Arquivo e Gestão Documental e de Gestão de Documentos Eletrônicos e Permanentes - GEDOC.

§ 6º O disposto no § 5º deste artigo também se aplica aos documentos originais não comprobatórios produzidos no âmbito do TJMG, observado o disposto no § 1º do art. 28 desta Portaria Conjunta.

§ 7º Aplica-se o disposto no "caput" deste artigo aos documentos comprobatórios relativos a processos SEI que tenham tramitado exclusivamente no âmbito da Justiça de Primeira e Segunda Instância e dos Juizados Especiais.

Art. 32. Recebido o documento comprobatório pela unidade de arquivo competente, esta adotará os procedimentos cabíveis, a fim de que o gerenciamento do documento ocorra de acordo com as normas vigentes.

Parágrafo único. Na impossibilidade de identificação do número de cadastro (evento SEI) do documento mencionado no § 1º do art. 31 desta Portaria Conjunta, a unidade de arquivo competente o devolverá ao interessado ou ao responsável por sua inserção no processo SEI, para regularização.

Art. 33. Para fins de redirecionamento aos setores competentes para análise ou arquivamento, o documento físico relativo a registro funcional de magistrado ou de servidor será encaminhado, conforme o caso, à Gerência da Magistratura - GERMAG ou à Central de Atendimento e Informações - CENAT, observado o



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

disposto no § 7º do art. 31 desta Portaria Conjunta, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do dia útil seguinte àquele de sua inserção digital no processo eletrônico, observando-se as competências estabelecidas pela [Portaria da Presidência nº 3.021](#), de 16 de julho de 2014, e os procedimentos previstos na [Portaria Conjunta da Presidência nº 402](#), de 26 de março de 2015.

§ 1º Deverão ser encaminhados às áreas indicadas no "caput" deste artigo os originais da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC ou documento similar.

§ 2º Os atestados médicos e/ou odontológicos, para fins de concessão de licença para tratamento de saúde, deverão tramitar conforme o previsto na [Resolução da Corte Superior nº 510](#), de 19 de outubro de 2006, e ser encaminhados à unidade da Gerência de Saúde no Trabalho - GERSAT da comarca do Polo Regional de Saúde a que pertencer o servidor, até o primeiro dia útil subsequente ao início do afastamento, podendo, excepcionalmente, ser protocolizados em Polo Regional de Saúde ou Fórum diverso ao de sua lotação.

CAPÍTULO VII
DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 34. Todos os processos deverão ser classificados quanto ao nível de acesso, de acordo com o estabelecido na legislação vigente.

Art. 35. Os processos gerados no SEI deverão obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I - público, com acesso irrestrito e visível a todos os usuários;

II - restrito, com acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo estiver aberto ou por onde tramitou, quando houver informação submetida temporariamente à restrição de acesso público, em razão de conter dados pessoais ou protegidos por restrições legais não imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado, ou por se tratar de processo preparatório; (Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1613/2024)

~~II - restrito, com acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitou;~~

III - sigiloso, com acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso Individual para o processo e cujo teor deverá ser do conhecimento exclusivo dos usuários internos diretamente ligados a sua análise, em razão de o sigilo ser imprescindível para a segurança da sociedade e do Estado, nos termos do art. 23 da [Lei nº 12.527](#), de 18 de novembro de 2011, ou devido à natureza reservada das informações institucionais tratadas pela Presidência do TJMG e/ou Superintendências e unidades subordinadas imediatas. (Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1613/2024)

~~III - sigiloso, com acesso limitado aos usuários que possuem Credencial de Acesso Individual para o processo, quando houver informação submetida temporariamente à restrição de acesso público, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.~~



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

§ 1º Os processos serão parametrizados de acordo com seu nível de acesso de origem, sendo que aqueles que possuam nível de acesso restrito e sigiloso deverão estar acompanhados da respectiva hipótese legal, a qual deverá ser inserida na capa desses processos. (Nova redação dada pela [Portaria Conjunta da Presidência nº 1613/2024](#))

~~§ 1º Os processos serão parametrizados de acordo com seu nível de acesso de origem, sendo esses níveis submetidos a regramento próprio, de acordo com as disposições legais de suas respectivas matérias.~~

§ 2º Os documentos no SEI deverão, em regra, possuir nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com a indicação da hipótese legal aplicável.

§ 3º Os detentores do processo eletrônico, preferencialmente sua unidade geradora, deverão, de ofício, segundo a legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando esse acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso, inclusive nos casos de conflitos de normas. (Nova redação dada pela [Portaria Conjunta da Presidência nº 1613/2024](#))

~~§ 3º Os detentores do processo eletrônico, preferencialmente sua unidade geradora, deverão, de ofício, segundo a legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando esse acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso restrito ou sigiloso.~~

§ 4º Independentemente do nível de acesso, a visualização do conteúdo do processo pelo público externo será sempre definida pela unidade, mediante concessão de vista parcial ou integral dos autos. (Parágrafo acrescentado pela [Portaria Conjunta da Presidência nº 1613/2024](#))

§ 5º Além do disposto no § 1º deste artigo, os processos sigilosos deverão ser classificados conforme o grau de sigilo em ultrassecretos, secretos e reservados, nos termos do art. 24, § 1º, e art. 27 da [Lei nº 12.527](#), de 2011, observado o que se segue:

I - ultrassecretos: de competência do Presidente do TJMG, do Governador do Estado de Minas Gerais e das autoridades previstas no art. 27, inciso I, da [Lei nº 12.527](#), de 2011;

II - secretos: de competência dos Superintendentes, Vice-Presidentes, Corregedor-Geral de Justiça, Vice-Corregedor-Geral de Justiça, desembargadores, juízes auxiliares da Presidência e das autoridades previstas no inciso I deste parágrafo;

III - reservados: de competência dos juízes de direito, Secretários Executivos, Diretores, Assessores de Diretoria, Gerentes, Coordenadores e demais indivíduos que exerçam funções de chefia ou de hierarquia equivalente no TJMG, e das



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

autoridades previstas nos incisos I e II deste parágrafo. (Parágrafo acrescentado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1613/2024)

§ 6º A classificação de informação em qualquer grau de sigilo deverá ser formalizada em decisão que conterá, no mínimo, o assunto sobre o qual versa a informação, o fundamento da classificação e a identificação da autoridade que a classificou, nos termos do art. 28 da Lei nº 12.527, de 2011. (Parágrafo acrescentado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1613/2024)

§ 7º Orientações sobre as hipóteses e os procedimentos de classificação da informação em documentos e processos SEI estarão disponíveis na Rede TJMG > Sistemas > Sistema Eletrônico de Informações (Sei) > Manuais e Vídeos, acessível pelo link <https://rede.tjmg.jus.br/rede-tjmg/sistemas/sistema-eletronico-de-informacoes-sei.htm> (Parágrafo acrescentado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1613/2024)

§ 8º Fica a DIRGED responsável por publicar, anualmente, a relação dos processos classificados como sigilosos, nos termos do art. 30 da Lei nº 12.527, de 2011. (Parágrafo acrescentado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1613/2024)

Art. 36. O usuário que atuar um processo como sigiloso observará as disposições legais para a atribuição dessa 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 por qualquer usuário da unidade com permissão de acesso ao processo, bem como poderá ser renunciada pelo próprio destinatário.

§2º O usuário deverá renunciar à credencial de acesso a processo sigiloso quando esgotada sua competência funcional ou legal para nele atuar, transferindo a credencial a outrem, para que este passe a ser o detentor de tal prerrogativa.

Art. 37. O gestor da área poderá ter acesso ao relatório do acervo ativo e passivo de processos sigilosos que tenham sido conferidos a usuários da unidade, além de ter controle sobre as credenciais dos respectivos autos, observadas as seguintes normas:

I - a permissão de acesso ao acervo sigiloso da unidade poderá ser concedida somente ao gestor, mediante solicitação encaminhada ao e-mail suportesei@tjmg.jus.br e poderá ser revogada a qualquer tempo por diretrizes superiores;

II - o gestor que não tiver acesso a algum processo sigiloso de sua unidade poderá intervir na ativação e desativação das credenciais dos autos apenas nas seguintes hipóteses:



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

- a) quando determinado usuário não estiver mais lotado na unidade, mas necessitar de acesso a um processo sigiloso de assunto pessoal gerado por ele à época em que ocupava o quadro funcional daquela unidade;
- b) para apreciação de processo cuja matéria seja de interesse e competência da unidade;
- c) para processo de apuração de irregularidades, por força de lei, em que o titular das informações estiver envolvido;
- d) em ações voltadas para a recuperação de fatos históricos de maior relevância.

III - salvo as situações descritas no inciso II, o gestor que utilizar a ferramenta de acervo sigiloso para alterar permissões e/ou acessar informações de processos em que não tenha autorização para atuar será responsabilizado pelo uso indevido da funcionalidade.

Parágrafo único. Na hipótese descrita na alínea “a” do inciso II, deverá haver solicitação formal, feita pelo e-mail do Suporte SEI suportesei@tjmg.jus.br, com cópia e anuência das chefias imediatas dos gestores das áreas envolvidas, para que seja conferida ao usuário a permissão de acesso temporária na unidade em que o processo se encontra, exclusivamente para fins de transferência do vínculo da credencial de acesso do interessado ao arquivo sigiloso para seu setor atual, sendo necessário, após regularização do trâmite dos autos, que o usuário ou o gestor da área de origem acione novamente o Suporte SEI para a desativação da permissão de acesso naquela unidade em que o usuário não está mais lotado.

CAPÍTULO VIII DO CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 38. O usuário interno que necessitar cancelar determinado documento do processo poderá incluir o tipo de documento “Termo de Cancelamento de Documento” e, se necessário, informar o número do evento incluído em substituição.

Art. 39. Terão direito ao perfil de cancelamento de documento apenas os gestores máximos de unidades diretivas da administração, os quais deverão requisitar a respectiva permissão mediante e-mail dirigido ao Suporte SEI suportesei@tjmg.jus.br, contendo as seguintes informações:

I - nome completo;

II - unidade;

III - matrícula.

Parágrafo único. Serão apreciados apenas os pedidos que forem enviados pelo principal e-mail institucional da unidade em que se desejar obter a permissão de cancelamento.



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Art. 40. A solicitação para atribuição de perfil de cancelamento de documento a usuário que não figurar como gestor máximo de unidade diretiva da Administração deverá ser encaminhada ao Suporte SEI, que submeterá o pedido à avaliação do Superintendente Administrativo Adjunto.

§ 1º Além dos requisitos dispostos no art. 37, a solicitação a que se refere o "caput" deverá conter:

- I - o número do evento a ser cancelado;
- II - o número processo em que o evento se encontra;
- III - a especificação da matéria processual;
- IV - o motivo do cancelamento.

§ 2º Se aprovado o pedido pelo Superintendente Administrativo Adjunto, o perfil de cancelamento será concedido em caráter temporário.

Art. 41. Apenas a unidade que criou o documento poderá cancelá-lo, mediante indicação do motivo de cancelamento no sistema.

§ 1º O motivo do cancelamento será registrado automaticamente no andamento processual após o evento ser cancelado.

§ 2º A equipe do Suporte SEI não realizará o cancelamento de documentos produzidos por outras unidades.

Art. 42. Será admitido o cancelamento de documento apenas mediante as justificativas de:

- I - erro material;
- II - inclusão indevida de arquivo no processo; ou
- III - presença de documento(s) no processo que não produziu(iram) efeitos legais ou causou(aram) prejuízo à Administração.

Parágrafo único. O cancelamento indevido de documento será passível de apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

CAPÍTULO IX DA PADRONIZAÇÃO

Art. 43. A criação de novos tipos de processo e de modelos de documento do SEI deverá ser precedida de fluxo operacional no SEI e solicitada à Equipe de Padronização da COSIP por meio do e-mail cosip01@tjmg.jus.br.



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

§ 1º A solicitação a que se refere o "caput" deverá ser formalizada por formulário próprio no SEI, que poderá identificar a necessidade de criação de novo tipo de processo para a demanda desejada.

§ 2º A GEDOC fornecerá apoio à COSIP para a classificação de assuntos dos novos tipos de processos a serem criados no SEI, com base nos PCTT de documentos administrativos do Tribunal.

Art. 44. Os novos tipos de processo do SEI deverão ser acompanhados, preferencialmente, de formulário ou documento próprio para sua composição.

§ 1º Os tipos de documentos internos do SEI, sobretudo os formulários, deverão ser amparados por tipo de processo próprio.

§ 2º Não será admitida a criação de novos documentos para a composição do tipo de processo "Pedido e Solicitação" e/ou "Comunicação Geral".

Art. 45. A instrução processual destinada aos usuários deverá respeitar o formato do Catálogo a que se refere o art. 18 desta Portaria Conjunta.

Art. 46. Compete à Equipe de Padronização da COSIP:

I - criar e/ou atualizar os tipos de processo, modelos de documentos/formulários e bases de conhecimento do SEI;

II - promover a análise, alteração e confecção de formulários digitais e HTML, quando relacionados ao SEI, assegurando a padronização estabelecida pelo Sistema de Padronização Organizacional - SPO;

III - interagir com outros setores do Tribunal de Justiça para alinhamento da confecção de formulários digitais;

IV - criar e/ou atualizar as instruções e demais materiais de apoio que tratam de demandas do TJMG que envolvam o SEI;

V - criar e/ou atualizar as divulgações de boletins, "pop up's" do SEI, "e-mail's marketing" e informes na Rede/Portal TJMG sobre novas demandas que envolvam o SEI;

VI - atualizar as páginas institucionais do SEI constantes na Rede e no Portal TJMG;

VII - promover a disseminação de conhecimentos sobre o SEI;

VIII - verificar se os fluxos de trabalhos propostos pelas áreas do TJMG são adequados ao SEI, nos termos do art. 43 desta Portaria Conjunta;

IX - promover ajustes no Catálogo do SEI, com o apoio das áreas do TJMG responsáveis pelo tratamento dos processos e formulários nele constantes.



CAPÍTULO X DOS USUÁRIOS EXTERNOS

Art. 47. Podem solicitar credenciamento como usuários externos, no SEI do TJMG, pessoas naturais, por si ou representando pessoas jurídicas, que participem ou tenham comprovado interesse em participar, em qualquer condição, de processos administrativos do TJMG.

Art. 48. O pedido de credenciamento de usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável, devendo ser realizado por usuários que vão assinar, peticionar e/ou receber intimações e/ou responder a intimações no sistema, mediante prévio preenchimento do formulário de cadastro disponível na página de acesso ao SEI no Portal do TJMG.

§ 1º O usuário externo deverá informar o motivo do cadastro, seguindo instruções do e-mail automático recebido mediante o cadastramento, enviando a seguinte documentação, devidamente atualizada:

I - Documento oficial de identificação;

II - Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

III - comprovante de residência, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias.

§ 2º A depender do tipo de processo em que o usuário externo deseje atuar, poderão ser alteradas as exigências para acessar o sistema, de acordo com requisitos estabelecidos pela Administração ou pela área gestora do processo a ser acessado.

§ 3º Aprovado o pedido, o usuário será credenciado a utilizar o ambiente externo do SEI, com acesso limitado aos processos em que estiver atuando.

§ 4º Por motivação interna de trabalho, a Administração do Tribunal poderá requerer aos usuários externos o encaminhamento de outros documentos comprobatórios.

Art. 49. O credenciamento de usuário externo será indeferido/cancelado quando:

I - houver descumprimento das exigências de apresentação de documentação;

II - houver ilegitimidade e/ou falta de interesse do requerente no objeto do processo;

III - não for apresentado o motivo do cadastro;

IV - o motivo do cadastro não for compatível com a finalidade do sistema;

V - solicitado pela Administração;

VI - o usuário utilizar o Sistema SEI de modo intensivo, capaz de gerar impacto no próprio sistema e em sua utilização pelos demais usuários.



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Parágrafo único. As alterações do cadastro pessoal do usuário externo deverão ser solicitadas pelo titular do cadastro ou pelo órgão competente ao e-mail suportesei@tjmg.jus.br, mediante o envio das documentações comprobatórias descritas no § 1º do art. 48 desta Portaria Conjunta.

Art. 50. A realização do cadastro como usuário externo importará na aceitação de todos os termos e condições constantes nesta Portaria Conjunta.

Parágrafo único. Em caso de descumprimento, pelo usuário externo, de qualquer de suas obrigações, ou por uso inadequado do sistema, conforme as hipóteses do art. 49 desta Portaria Conjunta, o gestor da unidade responsável pela tramitação do processo no SEI poderá revogar a credencial de acesso que foi conferida ao usuário externo em questão e, dependendo do caso, encerrar o processo, mediante decisão motivada nele lançada.

Art. 51. Compete ao usuário externo:

I - sujeitar-se às regras que disciplinam os processos administrativos e o uso do SEI;

II - manter o sigilo da senha de acesso ao SEI, não sendo contestável, em qualquer hipótese, alegação de seu uso indevido;

III - enviar a documentação requisitada, de acordo com as regras dispostas no e-mail automático recebido durante o cadastramento;

IV - atualizar seus dados cadastrais no SEI sempre que necessário;

V - garantir a conformidade entre os dados informados quando do pedido de cadastramento e aqueles contidos nos documentos essenciais e complementares enviados;

VI - confeccionar os documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema no que se refere a formato, autenticidade, legibilidade e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

VII - conservar os originais dos documentos enviados para fins de cadastro, sejam eles físicos ou eletrônicos, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, a fim de que, caso solicitados, sejam apresentados aos órgãos e entidades para qualquer tipo de conferência;

VIII - realizar consulta periódica ao sítio de acesso externo do SEI, a fim de verificar o recebimento de processos, documentos para assinatura e intimações;

IX - observar os prazos estabelecidos nesta Portaria Conjunta;

X - solicitar o cancelamento de acesso aos processos em que não mais for representante legal;



XI - verificar as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

XII - responsabilizar-se pelo endereço eletrônico fornecido e/ou cadastrado, bem como por eventuais acessos de terceiros a esse endereço de forma indevida.

CAPÍTULO XI DO PETICIONAMENTO, DAS INTIMAÇÕES E DA REPRESENTAÇÃO LEGAL

Art. 52. O peticionamento eletrônico consiste no envio, por usuário externo cadastrado, de documentos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado no SEI ou em sistemas integrados.

Art. 53. O usuário externo poderá apresentar sua demanda inicial à Administração do TJMG por peticionamento eletrônico, quando esta estiver cadastrada no menu de Peticionamento Novo ou, de forma intercorrente, quando for solicitado pelo TJMG.

Parágrafo único. O peticionamento eletrônico poderá ser indeferido quando descumpridas as instruções e exigências da área responsável pelo tipo de processo em formação.

Art. 54. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo, contendo os seguintes dados:

I - o número do processo correspondente;

II - a lista dos documentos enviados, com seus respectivos números de protocolo;

III - a data e o horário do recebimento da petição;

IV - a identificação do signatário da petição.

Art. 55. Os documentos originais, em suporte físico, cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema, deverão ser apresentados fisicamente ao Setor de Protocolo do TJMG, independentemente de manifestação dos mesmos.

§ 1º Na hipótese a que se refere o "caput", o usuário externo deverá peticionar no processo, indicando expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

§ 2º A apresentação dos documentos descritos no "caput" deverá ser feita até o primeiro dia útil seguinte ao peticionamento eletrônico.

Art. 56. As intimações, os atos e as comunicações processuais entre o TJMG, o usuário externo ou a pessoa jurídica representada ocorrerão por meio eletrônico, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

situações em que isso for tecnicamente inviável, em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo, ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio.

§ 1º O encaminhamento das intimações e das comunicações a que se refere o "caput" deste artigo ao usuário cadastrado, responsável pelo peticionamento, ocorrerá por meio do próprio SEI, dispensando-se a publicação no órgão oficial, inclusive eletrônico.

§ 2º O usuário externo deverá acompanhar os processos que lhe competem exclusivamente pelo controle de acessos externos ao SEI, sobretudo para fins de cumprimento de prazos de intimações eletrônicas.

§ 3º As intimações dos usuários externos cadastrados ou da pessoa jurídica por eles representada serão consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

Art. 57. Fica a pessoa jurídica (contratante ou peticionante) responsável por informar ao TJMG qualquer alteração referente a seu representante legal, observado o disposto no art. 56 desta Portaria Conjunta.

Art. 58. O usuário externo somente deverá utilizar o módulo de representação legal se solicitado por alguma unidade do TJMG.

Art. 59. A representação legal deverá ser registrada conforme manual próprio, constante na aba "Manuais", disponível no endereço eletrônico <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/servicos/sistema-eletronico-de-informacoes-sei.htm#.YiYtL-jMLIU>, sendo essencial que o representante apresente a seguinte documentação:

I - Contrato Social;

II - Portaria de designação, em se tratando de membros de Tribunais, Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos públicos;

III - Termo de Posse, em se tratando de Prefeitos, Presidentes de Instituições e Organizações;

IV - Ata de eleição, em se tratando de Presidentes de Instituições e Organizações.

Parágrafo único. O teor e a integridade dos documentos enviados são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes, nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

Art. 60. A permissão de responsável legal do usuário poderá ser suspensa quando:

I - houver ilegibilidade/inveracidade dos dados apresentados;

II - a pessoa jurídica representada alterar seu responsável legal junto à Receita Federal;



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

III - solicitado pelo próprio responsável legal cadastrado no sistema.

Art. 61. A alteração ou suspensão da representação legal poderá ser solicitada pelo atual ou anterior representante legal da pessoa jurídica, por meio de peticionamento novo.

§ 1º O processo de suspensão/alteração de representação legal será recebido pela COSIP e, quando necessário, será remetido à área competente para verificação da veracidade das informações documentais.

§ 2º Se a alteração de representação legal for requisitada pelo novo responsável legal da pessoa jurídica no sistema, o Suporte SEI acionará a área a cargo da intimação do usuário para atestar a veracidade das informações, salvo se houver convênio entre o TJMG e a Receita Federal que possibilite atestar essa veracidade.

§ 3º Em caso de intercorrência na documentação, como ilegibilidade ou inveracidade dos dados apresentados, pessoa jurídica envolvida será informada pelo Suporte SEI.

Art. 62. Todas as informações de representação e as procurações legais referentes à pessoa jurídica representada estarão contempladas em um processo único, gerado automaticamente na outorga da primeira representação legal realizada.

Art. 63. A procuração eletrônica, simples ou especial, permitirá que o procurador receba, cumpra e responda a intimações em nome do usuário outorgante da procuração.

Parágrafo único. A gestão de concessão de procuração legal poderá ser feita pelo próprio procurador ou pelo responsável legal outorgante.

CAPÍTULO XII DOS PRAZOS

Art. 64. Para todos os efeitos, os atos processuais praticados em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora de seu recebimento pelo SEI.

§ 1º Salvo disposição em contrário, quando um ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados até às 23h59min do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

§ 2º Salvo disposição expressa, o prazo tácito das intimações eletrônicas do sistema será de 10 (dez) dias corridos após sua expedição.

§ 3º Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados estaduais, municipais ou distritais, conforme o calendário forense.



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

§ 4º A indisponibilidade do SEI por motivo técnico no último dia do prazo implicará na sua prorrogação para o primeiro dia útil seguinte àquele da resolução do problema.

Art. 65. A unidade do TJMG que desejar utilizar o módulo de intimação eletrônica poderá requisitar a inclusão, no sistema, de novos prazos, cuja contagem se iniciará após o fim do prazo tácito de 10 (dez) dias.

Art. 66. Os prazos fixados nos processos de unidades internas do TJMG que tramitarem pelo SEI serão contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao dia do recebimento do processo pela unidade destinatária ou da assinatura do documento gerador do prazo, quando o processo já se encontrar aberto na unidade destinatária, e considerados tempestivos os efetivados até as 23h59min do último dia do prazo fixado, conforme o horário oficial de Brasília.

§ 1º Quando o prazo a ser cumprido envolver obrigação ou interesse pessoal de magistrado, servidor ou colaborador terceirizado do TJMG, a contagem do prazo iniciar-se-á no primeiro dia útil subsequente a sua ciência, caracterizada tanto pelo registro da matrícula do interessado no andamento processual, quando recebido o processo em sua unidade, quanto pela atribuição do processo a ele, efetivada pelo gestor da sua unidade de lotação ou por outro usuário da mesma unidade que tome conhecimento da demanda.

§ 2º Não caracterizada nenhuma das hipóteses descritas no § 1º deste artigo, a contagem do prazo iniciar-se-á automaticamente decorridos 10 (dez) dias após a tramitação do processo para a unidade destinatária.

§ 3º Tratando-se de processo iniciado pelo próprio magistrado, servidor ou colaborador terceirizado destinatário da obrigação, a contagem do prazo iniciar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente ao da assinatura do documento gerador do prazo no processo, se mantido aberto na sua unidade; caso contrário, aplicar-se-á o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 4º Os prazos ficarão suspensos durante os afastamentos legais do interessado e serão retomados a partir de seu retorno às atividades.

§ 5º Quando houver indisponibilidade do SEI por motivo técnico, certificado pela DIRFOR, o prazo ficará automaticamente prorrogado até as 23h59min do primeiro dia útil seguinte àquele da resolução do problema.

CAPÍTULO XIII DA INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA

Art. 67. O SEI estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 1º Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

I - consulta aos autos digitais;

II - peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI ou por meio de sistemas integrados com SEI que constituem único meio necessário para interação de usuários externos com o Tribunal.

§ 2º Não se caracterizam como indisponibilidade do SEI as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica decorrente de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 68. A indisponibilidade do SEI definida no art. 67 será aferida por sistema de monitoramento de responsabilidade da DIRFOR, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria, devendo conter, 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 XIV DO ENVIO DE PROCESSOS A ÓRGÃOS EXTERNOS

Art. 69. As unidades do TJMG que necessitarem utilizar o módulo para envio de processos e documentos externos deverão consultar o suportesei@tjmg.jus.br para análise de compatibilidade com o órgão destinatário.

Parágrafo único. Apenas as unidades habilitadas e os usuários com perfis credenciados poderão enviar e receber processos externos.

Art. 70. As unidades do TJMG que tramitarem processos externamente deverão seguir todas as instruções de envio externo indicadas no tipo de documento SEI "Remessa para Envio de Documentos via Barramento", o qual deverá ser incluído no processo.

Art. 71. Fica estabelecida como unidade de protocolo externo a Coordenação de Apoio à Presidência - COPRE, responsável por receber e enviar, mediante alinhamento prévio, expedientes administrativos esporádicos a órgãos externos.

Art. 72. Dúvidas relacionadas à utilização do módulo, cadastro de unidades e permissão para envio externo deverão ser encaminhados ao e-mail suportesei@tjmg.jus.br.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Art. 73. As unidades deverão recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com esta Portaria Conjunta, restituindo-os às unidades que os encaminharam, tanto pelo SEI como em suporte físico.

Art. 73-A. Fica vedado o uso de quaisquer extensões ou plugins, no SEI, não autorizados pelo TJMG.

Parágrafo único. O uso indevido de extensões ou plugins no SEI ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma do art. 74 desta Portaria Conjunta, inclusive por eventuais intercorrências que possam causar lentidão, comprometer a segurança e o funcionamento do sistema. ([Artigo acrescentado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1657/2025](#))

Art. 74. O uso inadequado do SEI ficará sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 75. Enquanto não forem feitas as adequações e alterações necessárias em documentos, formulários, assuntos, processos e/ou unidades do SEI decorrentes desta Portaria Conjunta, os usuários deverão direcionar suas demandas de acordo as tabelas constantes dos Anexos I, II e III da [Portaria Conjunta da Presidência nº 593](#), de 30 de novembro de 2016.

Art. 76. Ficam revogados:

I - os arts. 3º a 10 da [Portaria Conjunta da Presidência nº 573](#), de 28 de setembro de 2016; os arts. 2º a 24 da [Portaria Conjunta da Presidência nº 593](#), de 30 de novembro de 2016; os arts. 2º a 5º da [Portaria Conjunta da Presidência nº 604](#), de 30 de janeiro de 2017; os arts. 2º a 8º da [Portaria Conjunta da Presidência nº 611](#), de 2 de março de 2017; os arts. 2º a 5º da [Portaria Conjunta da Presidência nº 617](#), de 21 de março de 2017; os arts. 2º a 5º da [Portaria Conjunta da Presidência nº 622](#), de 4 de abril de 2017; os arts. 2º a 10 da [Portaria Conjunta da Presidência nº 664](#), de 4 de agosto de 2017; os arts. 2º a 9º da [Portaria Conjunta da Presidência nº 683](#), de 27 de setembro de 2017, e os arts. 2º a 8º da [Portaria Conjunta da Presidência nº 696](#), de 31 de outubro de 2017;

II - a [Portaria da Presidência nº 4.219](#), de 21 de agosto de 2018;

III - as [Portarias Conjuntas da Presidência nº 697](#), de 31 de outubro de 2017, e [nº 868](#), de 23 de julho de 2019.

Art. 77. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 27 de fevereiro de 2023.

Desembargador **JOSÉ ARTHUR DE CARVALHO PEREIRA FILHO**
Presidente



Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

Desembargador **ALBERTO VILAS BOAS VIEIRA DE SOUSA**
1º Vice-Presidente

Desembargador **RENATO LUÍS DRESCH**
2º Vice-Presidente

Desembargadora **ANA PAULA NANNETTI CAIXETA**
3ª Vice-Presidente

Desembargador **LUIZ CARLOS DE AZEVEDO CORRÊA JUNIOR**
Corregedor-Geral de Justiça