



CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

PORTARIA CNMP-PRESI Nº 77, DE 8 DE AGOSTO DE 2017.

Versão compilada

Dispõe sobre o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público.

O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 130-A, I, da Constituição Federal, tendo em vista o disposto nas Resoluções nº 63, de 1º de dezembro de 2010; 119, de 24 de fevereiro de 2015; e 168, de 23 de maio de 2017;

Considerando a importância de aumentar a celeridade na tramitação de documentos e procedimentos administrativos, e de reduzir o uso de insumos, custos operacionais e de armazenamento;

Considerando a necessidade de aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações; e

Considerando, por fim, a celebração do Acordo de Cooperação Técnica, em 8 de novembro de 2016, com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como ferramenta exclusiva de gestão de documentos e informações administrativas da área meio no âmbito do Conselho Nacional do Ministério Público (CNMP).

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I – assinatura eletrônica: registro realizado por certificado digital ou por usuário e senha, de uso pessoal e intransferível;

II – captura: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação e à anexação de documentos arquivísticos para o sistema, que descrevem e permitem gerenciar, preservar e acessar os documentos digitais;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

III – Código CRC (*Cyclic Redundancy Check*): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no sistema;

IV – credencial de acesso: gerada no sistema para permitir a usuário a atuação em procedimento com nível de acesso sigiloso;

V – detentor do procedimento administrativo: unidade administrativa na qual o procedimento está aberto e passível de inserção de novos documentos;

VI – digitalização: conversão da imagem de um documento físico para o formato digital;

VII – documento arquivístico: aquele produzido e recebido pelo CNMP, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento;

VIII – documento digitalizado: aquele caracterizado pela codificação em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional e obtido a partir da conversão da imagem de um documento físico para o formato digital, com fiel representação;

IX – documento nato-digital: aquele caracterizado pela codificação em dígitos binários, acessível por meio de sistema computacional e produzido originariamente em meio eletrônico;

X – documento externo: aquele de origem externa ao SEI, digitalizado ou nato-digital capturado para o sistema;

XI – documento interno: aquele arquivístico, nato-digital, produzido diretamente no sistema;

XII – ID SEI: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo sistema para identificar individualmente cada documento;

XIII – gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a produção, tramitação, organização, uso, avaliação e arquivamento de documentos, visando à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente;

XIV – multiplicador: servidor, designado por cada unidade administrativa, responsável pelo saneamento das dúvidas dos demais colaboradores de sua unidade e pelo encaminhamento de questionamentos sobre o sistema ao Comitê Gestor;

XV – nível de acesso: forma de controle de acesso de usuário a documento e procedimento no sistema quanto às informações nele contidas;

XVI – perfil de acesso: grau de funcionalidades disponibilizadas para acesso de usuário ao sistema;

XVII – procedimento administrativo: procedimento de gestão administrativa em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

XVIII – profissional de negócio: servidor responsável pelo acompanhamento e esclarecimento das regras de negócio e de gestão documental, designado pela Secretaria Processual (SPR);

XIX – profissional de processos: servidor responsável pelo mapeamento e pela otimização de processos de negócio envolvidos, designado pela Secretaria de Gestão Estratégica (SGE);

XX – profissional jurídico: servidor responsável pela análise jurídica quanto à adequação do trâmite físico ao eletrônico, designado pela Secretaria-Geral (SG); e

XXI – profissional técnico: servidor responsável pelo acompanhamento e esclarecimento das questões de Tecnologia da Informação, relacionadas à infraestrutura e à própria aplicação, designado pela Secretaria de Tecnologia da Informação (STI).

XXII - Processo Eletrônico Nacional (PEN): solução que permite a comunicação entre os órgãos e entidades públicos que utilizam o SEI ou outros sistemas de processo eletrônico, desde que também estejam integrados à solução; ([Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022](#))

XXIII - Barramento de Serviços do PEN: módulo integrado ao SEI que permite a uma unidade do CNMP o envio de processos e expedientes eletrônicos para outro órgão ou entidade, desde que o destinatário também esteja integrado à solução; ([Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022](#))

XXIV - Perfil “Recebimento externo de processo”: perfil do Barramento concedido à unidade de protocolo, habilitada a receber todos os processos eletrônicos do Barramento, de origem de órgãos e entidades externos ao CNMP, bem como proceder ao correto encaminhamento às unidades internas. A unidade da STI poderá receber o perfil para realização de testes no módulo do Barramento. ([Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022](#))

XXV - Perfil “Envio externo de processo”: perfil do Barramento concedido às unidades do CNMP, com permissão de envio de processos eletrônicos a órgãos e entidades externos ao CNMP, via Barramento, sem a necessidade de tramitação pelo protocolo. ([Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022](#))

Art. 3º O sistema compreenderá:

I – o controle do protocolo, da tramitação e do arquivamento de documentos e procedimentos;

II – a padronização do tratamento de dados e informações processuais;

III – a produção, o registro e a publicidade de atos processuais; e

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

IV – o fornecimento de dados essenciais à gestão das informações necessárias aos órgãos de administração e controle.

CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

Seção I Dos Usuários

Art. 4º O usuário poderá ser:

~~I – interno: conselheiro, membro auxiliar, servidor em exercício no CNMP e estagiário;~~

e

~~I – interno: conselheiro, membro auxiliar, servidor em exercício no CNMP, estagiário e auxiliar administrativo; ([Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 70, de 10 de maio de 2019](#))~~

~~I – interno: conselheiro, membro auxiliar, membro colaborador, servidor em exercício no CNMP, estagiário e auxiliar administrativo; ([Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 103, de 29 de junho de 2020](#))~~

I – interno: conselheiro, membro auxiliar, membro colaborador, servidor em exercício no CNMP e estagiário. ([Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 138 de 28 de abril de 2026](#))

II – externo: pessoa física sem vínculo com o CNMP, inclusive representante de pessoa jurídica, credenciada para acesso ao sistema.

~~Parágrafo único. O estagiário somente poderá praticar ato relacionado ao programa de estágio.~~

§1º O estagiário somente poderá praticar ato relacionado ao programa de estágio. ([Numerado pela Portaria CNMP-PRESI nº 70, de 10 de maio de 2019](#))

§ 2º Fica vedado aos auxiliares administrativos assinar qualquer documento. ([Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 70, de 10 de maio de 2019](#))

Art. 5º O perfil de acesso poderá ser:

I – básico: atribuído a todo usuário interno para executar funções de criação, tramitação e controle de procedimentos, criação de base de conhecimento e geração de blocos e estatísticas;

II – administrador: atribuído ao gestor do sistema para configurar as funcionalidades

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

relacionadas à gestão de documentos, unidades e usuários;

III – arquivamento: atribuído para execução das atividades de arquivamento e desarquivamento de documentos e procedimentos;

IV – informática: atribuído ao servidor indicado pela STI para configurar itens técnicos do sistema;

V – inspeção: atribuído exclusivamente a servidor lotado na Auditoria Interna (AUDIN) para executar funções de inspeção e controle; e

VI – ouvidoria: atribuído para executar funções de ouvidoria.

Art. 6º O cadastro inicial de usuário interno será realizado no perfil básico.

~~§ 1º A Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGP) será a unidade responsável pelo cadastro inicial de usuário interno, bem como pelo registro de quaisquer alterações funcionais para acesso ao sistema.~~

~~§ 1º A Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) será a unidade responsável pelo cadastro inicial de usuário interno, bem como pelo registro de quaisquer alterações funcionais para acesso ao sistema. [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)~~

§1º Compete à Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) o cadastro inicial, a atualização cadastral, bem como a suspensão e exclusão de usuários internos em decorrência de alterações funcionais ou desligamento. [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 138 de 28 de abril de 2026\)](#)

§ 2º O cadastro é pessoal e intransferível e atribuirá nome de usuário e senha para acesso ao sistema.

§ 3º O cadastramento pressupõe a aceitação do disposto nesta Portaria e nos demais atos que vierem a regulamentar o sistema.

Art. 7º O usuário interno terá permissão para as funcionalidades do sistema de acordo com o seu perfil de acesso.

Parágrafo único. Eventual modificação de perfil de acesso deverá ser solicitada pela chefia imediata do usuário interno à SPR.

Art. 8º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível.

§ 1º Para o credenciamento como usuário externo, o interessado, com ciência dos termos e das condições de uso do sistema, deverá:

I – preencher e enviar formulário eletrônico, disponibilizado no Portal do CNMP na internet; e

II – enviar ao protocolo do CNMP, preferencialmente por meio eletrônico, cópia

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

digitalizada dos seguintes documentos:

- a) documento oficial de identidade;
- b) inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF); e
- c) comprovante de residência atualizado.

§ 2º O credenciamento de pessoa jurídica dar-se-á por seu representante legal ou preposto por ele indicado, mediante envio dos seguintes documentos complementares aos relacionados no parágrafo anterior:

I – ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrados; e

II – ato de nomeação ou eleição de dirigentes ou procuração, quando for o caso, devidamente registrados.

§ 3º O CNMP poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais, fixando prazo para o respectivo cumprimento.

§ 4º No caso de entrega presencial dos documentos indicados no §§ 1º e 2º, os originais, após digitalização por servidor do CNMP, serão imediatamente devolvidos ao portador.

Art. 9º O membro do Ministério Público, cadastrado no Sistema de Cadastro de Membros do Ministério Público, estará dispensado do envio de documentos de que trata o artigo anterior.

Art. 10. Verificada a conformidade dos dados informados com a respectiva documentação, o protocolo procederá ao credenciamento do usuário externo.

Art. 11. O credenciamento de representante legal de pessoa jurídica poderá ser exigido em edital de contratação de bens, serviços e obras, bem como em convênios e instrumentos congêneres celebrados pelo CNMP.

Art. 12. O usuário externo poderá ter acesso às seguintes funcionalidades, isolada ou cumulativamente:

- I – consulta à movimentação processual;
- II – vista parcial ou total dos autos;
- III – ciência de ato praticado; e
- IV – assinatura eletrônica de documento.

Art. 13. O ato praticado por usuário externo será realizado, preferencialmente, por meio eletrônico.

Parágrafo único. Nas hipóteses de indisponibilidade do sistema ou inviabilidade técnica, admitir-se-á, excepcionalmente, a sua realização por meio físico.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Seção II

Dos Níveis de Acesso

Art. 14. O documento e procedimento serão classificados, no sistema, conforme os seguintes níveis de acesso:

I – público: visualizáveis por qualquer usuário interno e, mediante prévia solicitação, ao externo;

II – restrito: visualizáveis apenas por usuário interno de unidade pela qual tramitem ou tenham tramitado; e

III – sigiloso: submetidos temporariamente à restrição de acesso público, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, ou abrangidos pelas demais hipóteses legais de sigilo.

~~Parágrafo único. Na hipótese do inciso III, será concedida credencial específica para acesso de usuário a procedimento sigiloso. (Revogado pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022)~~

§ 1º Na hipótese do inciso III, será concedida credencial específica para acesso de usuário a procedimento sigiloso. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

§ 2º Não será permitida a tramitação de procedimento sigiloso via Barramento de Serviços. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

Art. 15. O documento e procedimento serão classificados, no sistema, no nível de acesso público, ressalvadas as hipóteses legais aplicáveis.

§ 1º Caberá ao detentor do procedimento administrativo definir ou alterar o nível de acesso quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a classificação do documento ou procedimento como restrito ou sigiloso.

§ 2º Competirá ao profissional de negócio, mediante solicitação do detentor do procedimento administrativo, alterar, no sistema, os níveis de acesso, previamente definidos para determinado tipo de procedimento.

Seção III

Da Formação do Procedimento Administrativo

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 16. Todo o documento será vinculado a um procedimento administrativo.

Art. 17. A produção de documento no sistema observará os padrões estabelecidos pelo CNMP.

Art. 18. Será considerado original para todos os efeitos legais:

I – o documento produzido no sistema; e

II – o documento eletrônico, com garantia de origem e de seu signatário.

Parágrafo único. O documento digitalizado terá a mesma força probante do original e será registrado no sistema como:

I – cópia autenticada administrativamente: aquele resultante da digitalização de original em suporte de papel; e

II – cópia simples: aquele resultante de digitalização de cópia em suporte de papel.

~~Art. 19. Na captura de documento, serão observados o limite de 20 (vinte) Mb e o formato doc, docx, pdf, ods, odt, xls e xlsx.~~

Art. 19.-Na captura de documento, serão observados o limite de 20 (vinte) Mb e o formato doc, docx, dwg, pdf, ods, odt, xls e xlsx. [Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022](#)

Parágrafo único. A captura de documento em formato diverso poderá ser autorizada pela unidade gestora do sistema, após manifestação técnica da STI.

Art. 20. O documento e procedimento, apresentados em suporte de papel, serão digitalizados em formato pdf, processados com reconhecimento óptico de caracteres, conferidos e autenticados no sistema por usuário interno.

§ 1º A digitalização deverá ser realizada de forma a manter a integridade, a autenticidade e, quando for o caso, a confidencialidade do documento.

§ 2º O usuário interno, responsável pela digitalização, registrará no documento em suporte de papel o respectivo ID SEI.

§ 3º O documento em suporte de papel, após a digitalização, será devolvido ao interessado ou, na sua impossibilidade, remetido à unidade destinatária.

Art. 21. Impugnada a integridade ou autenticidade de documento digitalizado, será instaurado procedimento incidente para a respectiva apuração.

Art. 22. O documento recebido no protocolo, identificado como sigiloso ou relacionado à proposta de preço em procedimento licitatório, deverá ser encaminhado, com lacre original, à unidade destinatária, após registro no sistema.

Art. 23. O documento sem referência a procedimento já existente, recebido no

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

protocolo, iniciará novo procedimento administrativo.

§ 1º A unidade destinatária constatando a existência de procedimento correlacionado ao documento tratado no *caput* anexá-lo-á ao preexistente.

§ 2º Não será admitida a juntada de documento a procedimento anexado, que seguirá a tramitação do principal.

Art. 24. Caberá ao detentor do procedimento administrativo correlacionar, no sistema, os procedimentos conexos.

Parágrafo único. Os procedimentos correlacionados seguirão tramitação autônoma.

Art. 25. Havendo necessidade de realização de ato em procedimento físico já arquivado, a unidade interessada promoverá sua digitalização e captura para o sistema.

Art. 26. O procedimento administrativo concluído deverá ser arquivado no sistema pelo seu detentor.

Seção IV

Da Assinatura Eletrônica

Art. 27. O documento produzido no sistema terá garantia de integridade, autoria e autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica, com indicação de usuário e senha, de uso pessoal e intransferível.

§ 1º A garantia de integridade, autoria e autenticidade poderá dar-se com a utilização de certificado digital, emitido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 2º Na hipótese de aquisição pelo usuário interno de certificado digital, com recursos próprios, não será cabível o ressarcimento pelo CNMP dos custos havidos.

§ 3º A autenticidade de documento gerado no sistema poderá ser verificada por meio de endereço na internet, indicado na tarja de assinatura, e de declaração de autenticidade no próprio documento, com uso do *QR Code* e Código CRC.

Art. 28. Na impossibilidade de utilização de assinatura eletrônica pelo usuário interno, o documento poderá ser assinado em meio físico, hipótese em que servidor da respectiva unidade providenciará sua digitalização e captura para o sistema, mediante utilização de assinatura eletrônica própria e com certificação do ocorrido nos autos.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, o original do documento será acautelado na respectiva unidade.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Seção V

Dos Atos Processuais

Art. 29. O ato processual será considerado realizado, conforme horário oficial de Brasília, no dia e hora:

I – de seu recebimento no protocolo ou na unidade destinatária; e

II – de sua assinatura eletrônica.

§ 1º O ato processual será considerado tempestivo quando praticado no sistema até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo.

§ 2º O prazo que vencer no dia de ocorrência de indisponibilidade do sistema será prorrogado para o dia útil seguinte à solução do problema, quando:

I – a indisponibilidade for superior a 60 (sessenta) minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre 6h e 23h; ou

II – a indisponibilidade ocorrer entre 23h e 23h59min.

§ 3º As indisponibilidades ocorridas entre 0h e 6h dos dias de expediente e em feriados e finais de semana, a qualquer hora, não acarretarão a prorrogação do prazo, nos termos do parágrafo anterior.

§ 4º A regra prevista no § 2º deste artigo não se aplica ao prazo fixado em hora, que será prorrogado na mesma proporção das indisponibilidades ocorridas no intervalo entre 6h e 23h.

§ 5º Eventuais dificuldades técnicas ou operacionais não imputáveis ao sistema não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Art. 30. O ato de comunicação a usuário externo será realizado, preferencialmente, por meio eletrônico e considerado pessoal para todos os efeitos legais.

§ 1º Considerar-se-á realizada a comunicação no dia em que o usuário externo proceder à consulta eletrônica de seu teor.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, a comunicação será considerada realizada no primeiro dia útil seguinte, quando a consulta se dê em dia não útil.

§ 3º A consulta referida nos §§ 1º e 2º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos, contados da data do encaminhamento de correspondência eletrônica ao usuário externo, sob pena de considerar-se automaticamente realizada na data do término desse prazo.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

§ 4º Havendo inviabilidade técnica, o documento poderá ser remetido em suporte de papel ao interessado.

Seção VI

Da tramitação eletrônica no Barramento de Serviços do Processo Eletrônico Nacional (PEN)

[\(Incluída pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

Art. 30-A. O módulo de Barramento de Serviços PEN deverá ser utilizado quando for necessária a tramitação de processos eletrônicos a órgãos e entidades externos ao CNMP, que possuem sistemas de processo administrativo eletrônico integrados à solução, entre os quais; CONECTA, e-BC, E-docs, e-Processo, eDoc, ERP-IFTM, eTCDF, SAPIENS, SEI, SIE, SIGADOC, SIPAC, SOLAR, SUAP, SUI e SUPER.BR. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

Art. 30-B. Caso o órgão ou entidade destinatário não tenha implantado o Barramento de Serviços do PEN a funcionalidade de disponibilização de acesso externo ao processo deve ser utilizada, alternativamente. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

Art. 30-C. Os responsáveis pelas respectivas unidades - Comissões, Gabinetes dos Conselheiros, Corregedoria Nacional, Ouvidoria Nacional, Presidência, Secretarias e Auditoria Interna - poderão solicitar à SG, via SEI, o cadastramento da unidade, indicando um servidor e substituto para a concessão do perfil “Envio externo de processo”. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

§ 1º A SGE é a unidade responsável pelo cadastramento da unidade, após autorização da Secretaria-Geral. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

§ 2º A SGP é a unidade responsável por conceder o perfil “Envio externo” aos servidores indicados. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

§ 3º Excepcionalmente, o responsável pela unidade poderá solicitar autorização de cadastramento de unidades abaixo da hierarquia, mediante prévia justificativa. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

CAPÍTULO III

DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 31. São deveres e responsabilidades do usuário interno e, no que couber, do externo:

I – analisar a legitimidade do requerente antes de disponibilizar o acesso externo a procedimento, observadas as hipóteses legais de sigilo e restrição de acesso aplicáveis;

II – assinar documento no procedimento administrativo apenas se possuir competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições de seu cargo e com a sua unidade de lotação;

III – conservar o documento original em suporte de papel, quando for digitalizado e enviado para captura no sistema, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no procedimento;

IV – disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao sistema;

V – evitar a impressão desnecessária de documento, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

VI – guardar sigilo de sua senha de acesso, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

VII – guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições;

VIII – manter a cautela necessária na utilização do sistema, a fim de evitar que pessoas não autorizadas acessem e pratiquem atos no sistema;

IX – observar as condições de sua rede de comunicação e de acesso a provedor de internet, bem como a configuração do computador para acesso ao sistema; e

X – utilizar o sistema para fins estritamente institucionais.

~~Parágrafo único. O uso inadequado do sistema ficará sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, na forma da legislação em vigor.~~

§ 1º O uso inadequado do sistema ficará sujeito à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, na forma da legislação em vigor. [\(Redação dada pela Portaria CNMP-PRESI nº 138 de 28 de abril de 2026\)](#)

§ 2º O responsável pela unidade administrativa deverá zelar pela adequada tramitação, conclusão e arquivamento dos procedimentos administrativos sob sua responsabilidade no sistema. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 138 de 28 de abril de 2026\)](#)

CAPÍTULO IV DA GESTÃO DO SISTEMA

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Seção I

Do Comitê de Governança

Art. 32. A governança do sistema, no âmbito do CNMP, será exercida pelo Comitê de Governança do SEI.

§ 1º As funções do Comitê de Governança do SEI serão exercidas pelo Subcomitê Estratégico de Tecnologia da Informação (SETI).

§ 2º Nas reuniões do SETI relacionadas ao SEI, o gestor do sistema terá assento com direito a voto.

Art. 33. Competirá ao Comitê de Governança do SEI:

I – atuar como instância deliberativa em apoio à gestão do sistema no âmbito do CNMP e das unidades do Ministério Público que aderiram ao Acordo de Cooperação, celebrado em 8 de novembro de 2016 com o Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4);

II – propor o estabelecimento de políticas e normas que garantam o adequado funcionamento do sistema;

III – encaminhar ao TRF4 as solicitações de melhorias e desenvolvimento de funcionalidades, bem como acompanhar o andamento das demandas; e

IV – analisar e deliberar quanto à aplicabilidade das atualizações lançadas pelo TRF4.

Seção II

Do Comitê Gestor

Art. 34. Fica instituído o Comitê Gestor do SEI, integrado por:

I – gestor do sistema;

II – profissional de negócio;

III – profissional técnico;

IV – profissional de processos;

V – profissional jurídico; e

VI – multiplicador.

Art. 35. Competirá ao Comitê Gestor do SEI:

I – coordenar a implantação das versões do sistema;

II – encaminhar ao Comitê de Governança do SEI as solicitações de melhorias e

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

desenvolvimento de funcionalidades, bem como as demandas e dúvidas não solucionadas; e

III – implementar canal específico para aprimorar a comunicação na gestão do sistema.

Art. 35-A. A Secretaria-Geral instituirá Comitê Gestor para operacionalizar e coordenar a implantação do Barramento no Ministério Público e no CNMP, nos termos do Acordo de Cooperação Técnica nº 195/2021 e do respectivo Plano de Trabalho. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

Seção III

Das Unidades Gestoras

Art. 36. Competirá à SPR:

I – classificar os níveis de acesso para cada tipo de procedimento, observadas as hipóteses legais de sigilo;

II – gerenciar:

a) os instrumentos de gestão documental zelando pela contínua adequação do sistema;

b) as demandas referentes a assuntos, tipos de procedimentos, documentos, conferência e suportes; e

c) a uniformização do sistema referente a assinatura eletrônica, modelos e pontos de controle;

III – realizar a gestão do sistema para garantir a observância das diretrizes previstas no Acordo de Cooperação, celebrado em 8 de novembro de 2016 com o TRF4; e

IV – criar modelos de documentos e estilos de formatação em HTML.

V - Monitorar o Painel de Controle do Barramento. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

VI – promover o saneamento excepcional de procedimentos administrativos vinculados a unidades formalmente desativadas, exclusivamente para fins de conclusão, redistribuição, encaminhamento ou arquivamento. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 138 de 28 de abril de 2026\)](#)

Parágrafo único. O saneamento previsto no inciso VI dependerá de confirmação formal da extinção da unidade pela Secretaria de Governança e Gestão Estratégica. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 138 de 28 de abril de 2026\)](#)

Art. 36-A Compete à Secretaria de Governança e Gestão Estratégica (SGE): [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 138 de 28 de abril de 2026\)](#)

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

I – criar, alterar, gerir, desativar e excluir unidades organizacionais no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 138 de 28 de abril de 2026\)](#)

II – cadastrar e gerir cargos e funções vinculados às unidades organizacionais no sistema; e [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 138 de 28 de abril de 2026\)](#)

III – assegurar a correspondência entre a estrutura organizacional formal do CNMP e sua representação no sistema. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 138 de 28 de abril de 2026\)](#)

Parágrafo único. A desativação definitiva de unidades no sistema dependerá do prévio saneamento de eventuais procedimentos administrativos pendentes. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI nº 138 de 28 de abril de 2026\)](#)

Art. 37. Competirá à STI:

I – assegurar a infraestrutura necessária à preservação de documentos em suporte digital, observada a regulamentação interna de gestão documental;

II – desenvolver ou instalar módulos disponibilizados por outros órgãos e entidades da Administração Pública;

III – instalar as atualizações lançadas pelo TRF4 mediante aprovação prévia do Comitê de Governança do SEI;

IV – prover as condições técnicas para que os usuários possam realizar assinaturas com certificação digital emitida no âmbito da ICP Brasil; e

V – prover as condições necessárias à utilização do sistema, incluindo a sua manutenção e sustentação técnica, a disponibilização de *hardware*, *software*, redes de comunicação e profissionais especializados; bem como aos aspectos relacionados à segurança de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. A STI, mediante avaliação técnica, promoverá a instalação das atualizações referentes a correções de erros, dispensada a aprovação prévia do Comitê de Governança do SEI.

VI - instalar as atualizações do módulo Barramento. [\(Incluído pela Portaria CNMP-PRESI 316 de 17 de outubro de 2022\)](#)

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Art. 38. A partir da data de implantação do SEI, qualquer documento novo deverá ser produzido no sistema.

§ 1º Somente poderá ser produzido documento em suporte de papel para instruir procedimento administrativo físico já em tramitação, até o prazo máximo de 6 (seis) meses, a contar da data de implantação do sistema.

§ 2º O procedimento administrativo em suporte de papel não concluído no prazo previsto no parágrafo anterior será digitalizado e capturado para o sistema, inclusive eventuais apensos e anexos, pela unidade interessada.

§ 3º Na digitalização, cada procedimento anexo ou apenso corresponderá a um eletrônico, com registro do ID SEI.

§ 4º A unidade interessada deverá capturar para o sistema os arquivos armazenados em mídia digital, eventualmente existente em procedimento físico, observado o limite de tamanho previsto no art. 19.

§ 5º No procedimento físico capturado para o sistema, o usuário interno lançará o Termo de Encerramento de Tramitação Física.

Art. 39. O documento eventualmente produzido em desacordo com *caput* do art. 38 será devolvido à unidade remetente para captura no sistema, ressalvados os casos de sua inoperabilidade ou situações excepcionais com prejuízo à celeridade do procedimento administrativo.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. O sistema estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade ou de manutenção.

Art. 41. Será vedada a eliminação de documento ou procedimento até que sobrevenha a edição de código de classificação e tabela de temporalidade e destinação.

Art. 42. Os sistemas atualmente existentes no CNMP para fins de registro de dados e documentos permanecerão válidos exclusivamente para consulta, ressalvado o período de transição.

Art. 43. As dúvidas suscitadas na aplicação desta Portaria serão dirimidas pelo Secretário-Geral e os casos omissos, decididos pelo Presidente.

Art. 44. A presente Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

Brasília-DF, 8 de agosto de 2017.

RODRIGO JANOT MONTEIRO DE BARROS