

\*DECRETO JUDICIÁRIO Nº 647, DE 18 DE AGOSTO DE 2025.

Regulamenta o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos no âmbito do Poder Judiciário do Estado da Bahia e define normas, rotinas e procedimentos de instrução do processo eletrônico, e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, que instituiu o Código de Processo Civil; a Lei nº 12.209, de 20 de abril de 2011, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual; a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;

CONSIDERANDO o disposto na

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, especialmente seu art. 31, que define a restrição de acesso a informações pessoais apenas se forem relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem, mesmo assim observadas as exceções constantes no mencionado artigo;

CONSIDERANDO a Resolução nº 215, de 16 de dezembro de 2015, que dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

CONSIDERANDO os preceitos, princípios, deveres e critérios estabelecidos na Constituição da República de 1988, na Lei nº 12.209, de 20 de abril de 2011, e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, relativos à proteção do interesse público e geral preponderante de transparência nos processos administrativos, por não serem dados pessoais sensíveis, torna-se essencial que os dados de qualificação dos interessados ou de seus representantes nos processos administrativos devem ter nível de acesso público, como forma de garantir os preceitos de transparência administrativa e de viabilização de controle social, devendo considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificam sua disponibilização;

CONSIDERANDO os termos do Acordo de Cooperação Técnica TRF4 n.º 575/2024, publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Estado da Bahia, edição n.º 3.764, de 7 de março de 2025, que autoriza a cessão gratuita do direito de uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e do SEI-Julgar, no âmbito deste Tribunal; e

CONSIDERANDO o que consta da Resolução TJBA n. 18, de 09 de julho de 2025, que institui o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, e adota outras providências.

DECIDE

Art. 1º Regulamentar o funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), implementado no Tribunal de Justiça do Estado da Bahia por meio da Resolução TJBA n. 18/2025, como sistema oficial de gestão de processos administrativos e documentos eletrônicos.

Parágrafo único. O sistema SEI é de uso obrigatório para a elaboração e tramitação de todos os novos processos administrativos eletrônicos e procedimentos de controle externo, iniciados a partir da publicação deste Decreto, salvo os procedimentos correicionais de competência das Corregedorias, cujo sistema obrigatório é o PJeCor, por determinação expressa do CNJ, conforme Portaria nº 11, de 9 de fevereiro de 2022.

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - Assinatura Eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com vistas a firmar documentos, mediante:

a) assinatura digital: assinatura com base em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICPBrasil;

b) assinatura cadastrada: registro feito com login e senha, obtidos por meio de credenciamento prévio de acesso de usuário.

II - Anexação de processos: união definitiva de um ou mais processos a um outro processo, considerado principal, desde que pertencentes a um mesmo interessado e tratem do mesmo assunto;

III - Arquivo Descentralizado: arquivo de documentos correntes que foram objeto de digitalização e captura para o SEI nas Unidades descentralizadas do órgão;

IV - Arquivo geral: arquivo de documentos correntes, intermediários e permanentes que foram objeto de digitalização e captura para o SEI na Sede e encaminhados pelas Unidades descentralizadas do órgão;

V - Autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação por parte de pessoa investida de autoridade para tal;

VI - Base de conhecimento: funcionalidade do SEI para inserir orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;

VII - Captura para o SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo e à anexação de documento arquivístico digital no SEI;

VIII - Classificação em grau de sigilo: atribuição, pela autoridade competente, de grau de sigilo a dado, informação, documento, material, área ou instalação, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IX - Credencial de acesso SEI: credencial gerada no SEI que permite ao usuário atuar sobre processos com nível de acesso Sigiloso;

X - Credencial de segurança: certificado que autoriza pessoa natural para o tratamento de informação sigilosa classificada;

XI - Credenciamento de segurança: processo utilizado para habilitar órgão ou entidade pública ou privada, para credenciar pessoa natural para o tratamento de informação sigilosa classificada;

XII - Código CRC (Cyclic Redundancy Check): código que garante a autenticidade de um documento assinado eletronicamente no SEI, constante em sua declaração de autenticidade;

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

XIV - documento arquivístico: produzido ou recebido por pessoa física ou jurídica no exercício de suas atividades, em qualquer tipo de suporte, e com organização própria;

XV - documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: criado originariamente em meio eletrônico;

b) documento digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

XVI - documento externo: digital de origem externa inserido no SEI;

XVII - documento gerado: documento arquivístico nato-digital produzido diretamente no SEI;

XVIII - documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de Análises, Pareceres e Informes;

XIX - informação sigilosa: submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo, subdividida em:

a) classificada: em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2012; e

b) não classificada: aquelas não imprescindíveis para a segurança da sociedade e do Estado abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo.

XX - nível de acesso: controle de usuários internos a processos e documentos no SEI quanto à informação neles contida, segundo as seguintes regras:

a) público: informação disponível para consulta irrestrita por usuários internos e, com autorização, aos usuários externos, conforme art. 43, §º, deste Decreto;

b) restrito: informação com acesso temporariamente restrito, limitado a usuários internos lotados em determinados setores, impedindo que servidores de outros setores em que o processo nunca tramitou o localizem e o visualizem;

c) sigiloso:

1. no caso de informação não classificada que, por tempo determinado, deve ter acesso restrito apenas ao público interno com credencial no SEI, bloqueando o acesso dos demais usuários sem permissão; e

2. quando se tratar de informação classificada como sigilosa, em razão de imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, conforme o art. 23 da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

XXI - número único de protocolo (NUP): código numérico que identifica de forma única e exclusiva cada processo, produzido ou recebido;

XXII - número SEI: código numérico, próprio do SEI, sequencial gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;

XXIII - número do documento: código numérico sequencial do documento no âmbito da unidade ou do órgão, podendo ter ou não renovação anual;

XXIV - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a anexação ou relacionamento de um ou mais processos como complemento a seu andamento ou decisão;

XXV - sobrestamento de processo: interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;

XXVI - unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do órgão;

XXVII - usuário colaborador: estagiário ou prestador de serviços ativo do órgão, que tenha sua permissão de acesso ao SEI solicitada pelo respectivo supervisor;

XXVIII - usuário interno: qualquer pessoa natural que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça, no órgão, cargo, emprego ou função pública;

XXIX - usuário externo: qualquer pessoa física ou jurídica autorizada a acessar e/ou se manifestar em processos eletrônicos; e

XXX - dados de qualificação: conjunto predeterminado de atributos biográficos e de dados cadastrais necessários para a prática de um ato jurídico, compreendendo, exemplificativamente, nome completo (os nomes e os prenomes), nacionalidade, número do documento de identidade e órgão emissor, endereço, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e estado civil, nunca incluindo dados pessoais sensíveis.

Art. 3º Os processos e documentos produzidos no SEI devem, em regra, ser de acesso público e, excepcionalmente, restritos ou sigilosos.

Art. 4º As informações que exigem restrição de acesso podem ser categorizadas em três grupos:

- I - informação/dado pessoal;
- II - informação protegida por legislação específica; e
- III - informação classificada em grau de sigilo.

Art. 5º Atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e na hora do respectivo registro eletrônico, conforme o horário de Brasília - DF e a legislação processual aplicável.

Art. 6º É de responsabilidade de usuários internos do sistema:

- I - capacitar-se para o uso do sistema para melhorar o desempenho profissional;
- II - registrar no SEI documentos produzidos e/ou recebidos no ambiente eletrônico, com os respectivos metadados; e
- III - gerenciar diariamente, ao menos duas vezes, a caixa de entrada da unidade de lotação, no sistema eletrônico, para tomar ciência de processos novos e dar seguimento à tramitação dos pendentes sob sua atribuição;
- IV - observar a devida classificação dos processos eletrônicos, conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada;
- V - não divulgar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de que tenha conhecimento por força de suas atribuições;
- VI - não compartilhar dados com pessoas não autorizadas, garantindo o sigilo das informações;
- VII - não se ausentar do computador sem finalizar a sessão de uso do sistema ou bloquear a estação de trabalho;
- VIII - não fornecer a identidade digital ou senha de acesso ao sistema;
- IX - evitar imprimir documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental; e
- X - comunicar à chefia imediata toda e qualquer mudança percebida em privilégios, inferiores ou superiores, de acesso ao SEI ou de disponibilização para alteração de processos diferentes dos estabelecidos para seu perfil.

§ 1º A inobservância das disposições contidas nos incisos V a VIII poderá resultar na responsabilização penal, civil e administrativa.

§ 2º O disposto no inciso X deste artigo não exclui a responsabilidade de titulares das respectivas unidades que não comunicarem ou solicitarem alteração dos perfis e a lotação de servidores, conforme o caso.

Art. 7º Além das situações previstas, as chefias das unidades responsáveis pelos processos devem:

- I - reclassificar e reorganizar documentos, quando necessário, para garantir a correta autuação;
- II - criar e gerir as bases de conhecimento no SEI-TJBA correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar a regular instrução processual.

Art. 8º As unidades no sistema deverão corresponder à estrutura organizacional, podendo ser reduzida conforme solicitado pelo gestor para otimizar procedimentos internos.

## CAPÍTULO II DA GESTÃO DO SEI

Art. 9º A gestão institucional do SEI será exercida por Comitê Gestor, cujas atribuições e composição serão definidas por ato da Presidência.

Art. 10. Compete à Secretaria Judiciária exercer a gestão negocial e à Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização a gestão técnica do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

## CAPÍTULO III DO PERFIL DE ACESSO

Art. 11. Magistrados e servidores do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia terão perfil básico no SEI, com permissões para cadastro, tramitação de processos, inclusão e assinatura de documentos.

§ 1º Os magistrados e servidores lotados nas unidades vinculadas à Administração deverão possuir, além do perfil básico, perfil específico que habilite o exercício das atribuições inerentes às respectivas funções no âmbito de suas unidades.

§ 2º A habilitação de usuário colaborador (estagiários e prestadores de serviços) será solicitada pela chefia imediata da unidade, observando-se os limites de acesso definidos pela gestão do sistema.

Art. 12. Os usuários internos deverão cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no SEI, de acordo com seu perfil de acesso e competências funcionais previamente definidos.

Art. 13. É vedado aos usuários colaboradores (estagiários e prestadores de serviço) a assinatura de documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), exceto na qualidade de usuário externo.

## CAPÍTULO IV DO PROCESSO ELETRÔNICO

### Seção I Das Disposições Gerais

Art. 14. O processo administrativo eletrônico consiste na sucessão ordenada de atos, fatos e atividades, registrados de forma cronológica, lógica e contínua, com o objetivo de obter decisão administrativa.

§ 1º Todo processo será iniciado por autuação eletrônica no sistema, que fornecerá número de acompanhamento e deverá conter os elementos necessários e suficientes para sua individualização.

§ 2º Somente serão admitidos documentos em formato eletrônico, inseridos diretamente pelo interessado, quando possível, ou pelo detentor do processo, quando necessário.

Art. 15. Para a melhor gestão dos procedimentos eletrônicos administrativos, vedam-se:

I - a abertura de mais de um processo com o mesmo objeto, referentes a requerimentos ou pedidos protocolados pela mesma parte, devendo haver apensamento imediato, utilizando-se o processo mais antigo para prosseguimento; e

II - o encerramento de processo por instrução inadequada, cuja regularização deverá ser realizada por quem instruiu indevidamente.

Parágrafo único. Processos com temas conexos ou pedidos dependentes devem ser vinculados no sistema, mesmo que envolvam partes distintas.

Art. 16. As atividades de anexar e relacionar processos e a de juntada de documentos serão realizadas pelo detentor do processo.

Art. 17. Novos processos eletrônicos somente serão abertos quando não houver outro com o mesmo objeto.

Parágrafo único. A pessoa responsável pela abertura do processo deve escolher o tipo adequado ao assunto e cadastrar as informações obrigatórias exigidas pelo sistema, observando-se a publicidade das informações como regra geral.

Art. 18. O responsável pela abertura do processo deverá:

I - certificar-se da necessidade do procedimento e consultar previamente a existência de processo sobre o mesmo assunto, promovendo, se for o caso, a anexação ou vinculação;

II - selecionar o tipo de processo adequado ao assunto e consultar a Coordenação de Protocolo e Controle de Correspondência (CROT) em caso de dúvidas quanto à tipologia mais apropriada;

III - cadastrar as informações obrigatórias exigidas pelo SEI-TJBA.

Art. 19. O processo eletrônico deverá ser criado e mantido por usuários de forma a permitir eficiente localização e controle, mediante preenchimento de campos próprios do sistema, observando-se:

I - formação cronológica, lógica e contínua;

II - possibilidade de consulta a conjuntos segregados de documentos, excetuando-se processos físicos ou transferidos do sistema SIGA para o SEI-TJBA;

III - atribuição de nível de acesso público como padrão, sendo os níveis restrito ou sigiloso condicionados à decisão fundamentada da autoridade competente.

Art. 20. Na gestão de acesso a usuários internos e externos, a regra será a atribuição de acesso público.

§ 1º Caberá ao gestor da unidade responsável pelo processo analisar a decretação de sigilo ou restrição de acesso a documentos, mediante justificativa escrita e fundamentada, definindo o alcance da medida.

§ 2º A qualquer tempo, o interessado poderá requerer certidão que comprove sua condição de parte em processos que tramitem no SEI.

Art. 21. O processo receberá numeração automática e seriada.

Parágrafo único. Os atos normativos e administrativos do TJBA serão criados de forma padronizada, com numeração sequencial fornecida automaticamente pelo sistema.

Art. 22. A cada dez pastas de volume, deverá ser aberta nova pasta no processo eletrônico.

Parágrafo único. A pasta não será encerrada se houver pendência de informação, parecer ou decisão, ou se a análise do documento dificultar a divisão imediata da pasta.

Art. 23. Após a decisão final de mérito ou terminativa, não havendo recurso administrativo no prazo regimental, o detentor do processo promoverá sua conclusão, certificando, se for o caso, o trânsito em julgado administrativo.

§ 1º Concluídos, os processos estarão sujeitos à gestão documental, compreendendo guarda permanente ou eliminação, conforme a legislação aplicável.

§ 2º A eliminação de documentos e processos eletrônicos será deliberada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), conforme procedimentos definidos nos normativos internos e arquivísticos.

§ 3º Os processos de guarda permanente deverão receber tratamento de preservação digital, garantindo a integridade de informações.

§ 4º A CPAD deverá desenvolver e implementar política de segurança e preservação de documentos arquivísticos digitais.

Art. 24. Nos processos administrativos, quando houver previsão normativa, documentos externos recebidos em suporte físico deverão ser digitalizados e inseridos integralmente no SEI, observando-se:

I - a assinatura digital por servidor público representa conferência de integridade e autenticidade do documento digitalizado;  
II - documentos com acesso restrito deverão ser registrados no SEI com a indicação do nível de acesso adequado, conforme legislação pertinente.

§ 1º A conferência prevista no inciso I deste artigo deverá indicar se o documento é original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Documentos digitalizados a partir de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente.

§ 3º Documentos digitalizados a partir de cópias autenticadas ou simples terão valor de cópia simples.

Art. 25. É vedada a recepção de documentos físicos pelo Protocolo Administrativo.

Art. 26. A consulta a processos sem restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento, diretamente na página de consulta processual do SEI, disponível na Internet.

§ 1º A consulta a processos com restrição ocorrerá:

I - diretamente pelo SEI, para o interessado autorizado; ou

II - por meio de requerimento de vistas e cópias digitais.

§ 2º Serão indeferidos requerimentos de vistas e cópias de processos sem restrição ou já acessíveis ao interessado, não suspendendo tais solicitações, os prazos processuais em andamento.

Art. 27. As áreas responsáveis pelos processos operacionais deverão:

I - alterar, quando necessário, o tipo de processo em tramitação na respectiva unidade, assegurando sua conformidade com o conteúdo tratado;

II - elaborar e manter bases de conhecimento relativas aos tipos de processos vinculados aos procedimentos operacionais sob sua responsabilidade, com o objetivo de orientar a adequada instrução processual;

III - revisar, imediatamente, o nível de acesso "Restrito" atribuído a documentos de procedência externa protocolizados no sistema;

IV - revisar, obrigatoriamente, o nível de acesso "Restrito" de documentos preparatórios após a emissão da decisão subsequente;

V - analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de vistas formulados sobre processos e documentos sob sua responsabilidade;

VI - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos processos, ampliando ou restringindo, conforme o interesse público e a legislação aplicável;

VII - exigir dos interessados ou de seus representantes o credenciamento como Usuário Externo no SEI;

VIII - exigir dos interessados ou de seus representantes o uso efetivo das funcionalidades de controle de representação no SEI, intimando-os a promover a regularização no prazo de cinco dias, sob pena de declaração de incapacidade processual ou de irregularidade de representação;

IX - utilizar os dados dos contatos vinculados aos cadastros de usuário externo ou ao controle de representação do SEI como fonte primária para fins de qualificação do interessado ou de seus representantes, dispensando a repetição dos dados pessoais nos autos;

X - obter consentimento específico e destacado, dado por ao menos um dos pais ou pelo responsável legal, quando o processo envolver tratamento de dados pessoais de crianças, conforme a Lei nº 8.069/1990, e o § 1º do art. 14 da Lei nº 13.709/2018.

## Seção II

### Da Produção de Documentos

Art. 28. Todo documento oficial produzido deverá ser elaborado por meio do editor de textos do SEI, observando:

I - atribuição de número SEI e, quando aplicável, Número do Documento;

II - elaboração e assinatura por usuário interno, conforme sua competência;

III - uso de tipo de documento próprio para minutas, distinto do documento final, a ser posteriormente formalizado; e

IV - encaminhamento para assinatura somente após validação por todos os responsáveis, quando se tratar de documento que demande assinatura de mais de um usuário.

§ 1º Documentos redigidos por mais de uma unidade devem indicar essa condição em seu conteúdo e indicar as unidades participantes.

§ 2º As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis na hierarquia do órgão emissor do documento somente deverão ser apostas na versão definitiva.

§ 3º Elementos incompatíveis com o editor devem ser capturados como documento externo em formato Portable Document Format (PDF).

§ 4º O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será definido pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização diretamente no sistema.

§ 5º Os documentos digitais de áudio e vídeo devem 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 que trata o § 4º.

§ 6º Documentos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassarem o limite de que trata o § 4º devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativo ao Termo de Guarda de Mídia inserido no processo correspondente.

§ 7º A mídia a que se refere o § 6º será encaminhada para a área responsável pelo processo para análise e posterior envio para o Arquivo Geral ou Descentralizado, conforme o caso.

## Seção III

### Da Tramitação

Art. 29. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino deverá:

I - devolver ao remetente; ou

II - redirecionar à área responsável, com justificativa.

Seção IV

Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 30. O sobrestamento de processo terá caráter temporário e deverá ser precedido de determinação formal registrada no próprio processo ou em outro processo que lhe seja relacionado, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 1º A decisão que determina o sobrestamento deverá ser formalizada por meio de documento específico, devidamente registrado no campo "motivo para sobrestamento" do processo no SEI.

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

Art. 31. O relacionamento de processos será efetuado quando houver necessidade de associar um ou mais processos entre si, a fim de facilitar a busca de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou com a anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que ocorrerão normalmente e de forma autônoma.

Art. 32. A anexação de processos ocorrerá quando os processos forem do mesmo interessado e assunto, ou por deliberação da área responsável, hipótese em que deverão ser analisados e decididos de forma conjunta.

Parágrafo único. A desanexação será excepcional, por solicitação fundamentada, formalizada em Termo de Desanexação de Processo dirigido ao Protocolo e assinada por autoridade competente nos autos do processo principal.

Seção V

Do Arquivamento e Do Descarte

Art. 33. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

I - o arquivamento dos processos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema; e

II - os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

Parágrafo único. Processos vinculados à vigência de atos, caso não sejam de guarda permanente, só terão destinação final após verificada a extinção da vigência do ato correspondente.

Seção VI

Da Exclusão, Do Cancelamento e Da Nulidade de Documentos

Art. 34. O usuário interno poderá excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, conforme regras do Sistema SEI, momento a partir do qual não será mais possível sua exclusão.

Art. 35. O cancelamento de documentos no SEI somente será permitido em caso de erro identificado e motivado, com preenchimento de termo correspondente pelo gestor da área.

§ 1º A determinação a que se refere o caput será formalizada por meio de Termo de Cancelamento de Documento, cujo Número SEI e teor resumido deverão ser registrados no campo "motivo para cancelamento" do documento no SEI.

§ 2º Quando o documento a ser cancelado tiver sido assinado por diversas autoridades, o Termo de Cancelamento de Documento de que trata o § 1º deste artigo deverá ser assinado pela maior autoridade signatária.

Art. 36. A anulação de ato administrativo obedecerá ao disposto na Lei Estadual nº 12.209/2011, sendo vedado o cancelamento do documento correspondente.

Seção VII

Do Pedido de Vistas

Art. 37. A concessão de vistas será efetuada por usuário interno:

I - da unidade detentora do processo, quando este estiver aberto apenas em uma unidade;

II - da unidade responsável regimentalmente pelo processo, quando este estiver aberto em múltiplas unidades ou concluído; ou

III - pela unidade que expediu a intimação.

CAPÍTULO V

DA ASSINATURA ELETRÔNICA

Art. 38. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no SEI-TJBA terão garantias de integridade, autoria e autenticidade, mediante a utilização de assinatura eletrônica, nas seguintes modalidades:

I - Assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); ou

II - Assinatura cadastrada: realizada mediante login e senha pessoal e intransferível do usuário, obtidos por meio de credenciamento prévio no sistema.

§ 1º A assinatura eletrônica será de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular a guarda e o sigilo dos dados de acesso.

§ 2º A verificação da autenticidade dos documentos assinados eletronicamente será realizada por meio de funcionalidade própria do SEI-TJBA, conforme indicado na tarja de assinatura e na declaração de autenticidade.

§ 3º É permitido ao usuário interno utilizar certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições deste Decreto, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento dos custos correspondentes.

Art. 39. A utilização da assinatura eletrônica implica a aceitação das normas regulamentares do SEI-TJBA e a responsabilização do usuário por eventual uso indevido.

## CAPÍTULO VI DO USUÁRIO EXTERNO

Art. 40. O pedido de credenciamento de usuários externos é ato pessoal, intransferível e indelegável e deve ser formalizado mediante preenchimento do formulário de cadastro disponível no portal do TJBA.

Parágrafo único. O pedido de credenciamento implica aceitação automática das regras de uso previstas no art. 46, inclusive quanto à possibilidade de intimação por correio eletrônico cadastrado no SEI.

Art. 41. Após o preenchimento do formulário de cadastro, o interessado deve enviar para o endereço eletrônico [protocoloadm@tjba.jus.br](mailto:protocoloadm@tjba.jus.br), cópia da carteira de identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), ou de outro documento de identificação com esses dados, e comprovante de residência com código de endereçamento postal (CEP).

Parágrafo único. É obrigatório informar o e-mail institucional ou profissional válido no cadastro.

Art. 42. Confirmada a veracidade dos dados cadastrados com as bases de dados disponíveis no TJBA, o credenciamento será autorizado no prazo de até cinco dias úteis, contados do recebimento da documentação ou do pedido.

§ 1º O acesso ao SEI será realizado mediante login e senha pessoais e intransferíveis, cadastrados pelo próprio usuário.

§ 2º O credenciamento implica responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade e poderes para realizar transações no sistema.

Art. 43. A Coordenação de Protocolo e Controle de Correspondência (CPROT) analisará os pedidos de cadastramento e verificará se as exigências documentais obrigatórias ou complementares foram atendidas.

§ 1º A autorização de acesso aos autos ou documentos específicos será definida pelo gestor da unidade responsável pelo respectivo processo.

§ 2º O acesso pleno será concedido ao usuário externo que figure como parte no processo.

§ 3º O acesso por terceiros interessados será autorizado por até 10 dias úteis, podendo ser renovado.

§ 4º O acesso a documentos utilizados como fundamento de decisão será permitido após a edição do respectivo ato decisório, quando o acesso prévio puder comprometer seus efeitos.

Art. 44. O cadastro permanecerá pendente se não forem apresentados os documentos obrigatórios ou se as exigências desta norma não forem atendidas.

Art. 45. O usuário externo previamente cadastrado e habilitado poderá, nos limites da autorização recebida:

I - solicitar a instauração de procedimentos;

II - promover a juntada de requerimentos, petições e documentos aos autos de processos em que configure como parte ou pessoa interessada e habilitada;

III - acompanhar a tramitação de processos;

IV - receber ofícios e notificações relativos a processos em que figure como parte ou interessado;

V - requerer vista dos autos ou de documentos específicos neles inseridos;

VI - assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o TJBA.

Art. 46. São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

I - uso restrito e intransferível e preservação de sigilo da identificação como usuário, senha de acesso e assinatura eletrônica;

II - autenticidade de documentos anexados aos autos;

III - equivalência entre os dados informados para o envio do documento e os constantes no documento protocolado;

IV - encaminhamento de documentos conforme as especificações técnicas estabelecidas pelo TJBA no que se refere à formatação e ao tamanho do arquivo;

V - conservação, até que decaia o direito administrativo de rever os atos praticados no processo, dos originais dos documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico, os quais, se solicitados, deverão ser apresentados;

VI - consulta diária ao e-mail cadastrado e ao SEI-TJBA, a fim de verificar o recebimento de comunicações eletrônicas relativas a atos processuais administrativos, que se presumirá realizado no dia seguinte ao encaminhamento para sua caixa postal, desde que não devolvidas;

VII - atualização constante dos dados cadastrais, caso necessária;

VIII - comunicação imediata ao TJBA sobre perda de senha ou quebra de sigilo, para imediato bloqueio de acesso;

IX - estrutura tecnológica necessária para acesso ao sistema;

X - observância do horário oficial de Brasília - DF, para contagem e cumprimento de prazos, considerando os fusos horários existentes no Brasil;

XI - observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do SEI-TJBA, mediante consulta ao site [www.tjba.jus.br](http://www.tjba.jus.br);

XII - manutenção de endereço de e-mail atualizado, assim como responsabilidade de viabilizar o recebimento de mensagens eletrônicas;

XIII - exibição dos documentos originais digitalizados, quando solicitada; e

XIV - realização, por meio eletrônico, de todos os atos e todas as comunicações processuais entre o TJBA, usuário ou entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto em casos de inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico.

§ 1º A ausência de autorização de acesso ou de credenciamento no SEI, por motivo imputável ao interessado, bem como eventuais falhas na transmissão ou recepção de dados e informações que não decorram de defeito no SEI-TJBA, não constituem justificativa para o descumprimento de obrigações ou para a inobservância de prazos processuais.

§ 2º O descumprimento dos deveres previstos nos incisos I a XI deste artigo sujeitará o infrator às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, conforme o caso.

§ 3º As pessoas jurídicas deverão solicitar a inativação dos cadastros de pessoas credenciadas que não pertençam mais a seus quadros de pessoal, sob pena de responsabilização pelo uso indevido do sistema.

Art. 47. Nos editais de contratação de bens, serviços e obras, bem como nos contratos e acordos celebrados pelo TJBA, deverá ser exigido o credenciamento do representante legal da empresa contratada como usuário externo do SEI.

## CAPÍTULO VII DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Art. 48. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, que fornecerá recibo eletrônico de protocolo com, pelo menos, os seguintes dados:

I - número do processo;

II - lista de documentos enviados com respectivos números de protocolo;

III - data e horário de recebimento da petição; e

IV - identificação do signatário da petição.

Art. 49. Para formar um processo, a autuação eletrônica ocorrerá com inserção de requerimento ou petição, gerando número de acompanhamento e recibo eletrônico de protocolo, que serão encaminhados pelo sistema ao endereço eletrônico cadastrado pelo interessado e disponibilizados permanentemente para acesso e recuperação.

§ 1º Quaisquer petições ou procedimentos somente poderão tramitar neste Tribunal após serem regularmente inseridos no respectivo sistema eletrônico.

§ 2º A inserção de petições ou documentos em processos já existentes, bem como a juntada de respostas, de recursos e de outros documentos em formato digital de iniciativa de usuários externos, denomina-se "peticionamento intercorrente".

§ 3º Partes e pessoas interessadas cadastradas no SEI-TJBA, assim como magistrados, advogados, tribunais, órgãos públicos, instituições públicas e pessoas físicas e jurídicas em geral deverão encaminhar os requerimentos iniciais, as petições intercorrentes e as demais peças processuais destinadas a todos os procedimentos eletrônicos do TJBA, exclusivamente, por peticionamento eletrônico via SEI, sem prejuízo do disposto na Resolução CNJ n. 100/2009.

§ 4º Na hipótese de utilização de outro meio para peticionamento, magistrados, advogados, órgãos e instituições públicas e pessoas físicas e jurídicas em geral deverão ser advertidos da regra prevista no § 3º e da necessidade de cadastramento prévio no sistema, a fim de possibilitar a sua manifestação eletrônica nos autos.

Art. 50. A Secretaria de Tecnologia da Informação e Modernização do TJBA deverá garantir a disponibilidade do SEI 24 horas por dia, ininterruptamente, exceto nos períodos de indisponibilidade por motivo técnico ou manutenções programadas.

Parágrafo único. Manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência em página própria no portal do TJBA e realizadas, preferencialmente, no período de 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou de 0 hora às 6 horas, nos demais dias da semana.

Art. 51. Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - consulta aos autos digitais;

II - realização de peticionamento eletrônico.

Parágrafo único. As falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho de usuários externos e a rede de comunicação pública ou qualquer outra impossibilidade técnica decorrente de falhas nos equipamentos ou programas dos usuários não são consideradas como indisponibilidade do SEI.

Art. 52. A indisponibilidade do SEI será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação do TJBA, a qual divulgará, periodicamente, no Portal do TJBA, relatórios de interrupções de funcionamento contendo, pelo menos, as seguintes informações:

I - data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e

II - relação dos serviços que ficaram indisponíveis.

Art. 53. Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI.

§ 1º Salvo disposição em contrário, o ato processual em meio eletrônico será considerado tempestivo quando efetivado até as 23h59 do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília - DF.

§ 2º Apenas feriados locais e federais que acarretem suspensão do expediente no TJBA provocarão efeitos na contagem dos prazos relativos a processos administrativos em tramitação no Órgão, quando coincidentes com o primeiro ou último dia de prazo.

§ 3º Em caso de indisponibilidade do SEI, na forma deste Decreto, os prazos com vencimento na data da ocorrência serão prorrogados para o primeiro dia útil seguinte ao restabelecimento do funcionamento regular do sistema.

Art. 54. As intimações a usuários externos cadastrados na forma deste Decreto, ou a pessoa jurídica por eles representada, serão feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 1º Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, certificando-se, nos autos, da realização.

§ 2º A consulta referida no § 1º deste artigo deverá ser feita em até 10 dias corridos contados do envio da intimação, sob pena de ser considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§ 3º Na hipótese do § 1º deste artigo, quando a consulta se der em dia não útil, e na hipótese do § 2º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, considerar-se-á a intimação realizada no primeiro dia útil seguinte.

§ 4º Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica comunicando o envio da intimação e a abertura automática do prazo processual, conforme § 2º deste artigo.

§ 5º As intimações que viabilizem acesso à íntegra do processo serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§ 6º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para intimação, os atos processuais poderão ser praticados de outra forma legal.

## CAPÍTULO VIII DO SEI FEDERAÇÃO

Art. 55. O SEI Federação é um mecanismo que permite compartilhamento de processos mediante conexão entre os sistemas SEI instalados nas instituições do Poder Público.

Art. 56. O compartilhamento de processos administrativos do TJBA com outras instituições que utilizam o SEI Federação ocorrerá, preferencialmente, por meio dessa ferramenta.

Art. 57. O setor de Protocolo Administrativo (PROTADM), subordinado à Coordenação de Protocolo e Controle de Correspondência (CPROT) é a unidade responsável pelo recebimento de todos os processos encaminhados ao TJBA por meio do SEI Federação para triagem e distribuição à unidade responsável.

Parágrafo único. Se detectada ausência ou incompletude de informações, a unidade responsável pelo processo solicitará formalmente à instituição de origem a complementação de dados, encaminhando-lhe o processo para conclusão.

Art. 58. O compartilhamento de processo administrativo do TJBA via SEI Federação ocorrerá mediante iniciativa do responsável pelo processo.

Art. 59. O reenvio do processo deve ser realizado sempre que houver necessidade de notificar a instituição destinatária sobre nova instrução.

Art. 60. Não é possível cancelar o envio de um processo pelo SEI Federação.

Art. 61. Somente os usuários com perfil de administrador do sistema poderão enviar e liberar solicitações de registro de conexão com outras instituições que tenham configurado e habilitado o SEI Federação.

## CAPÍTULO IX DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 62. Nos documentos constantes de processos administrativos, os dados de qualificação dos interessados, de seus representantes, dos peritos e das testemunhas deverão ter nível de acesso Público, salvo quando o documento contiver dado enquadrado em hipótese legal específica de restrição de acesso.

Parágrafo único. O nível de acesso Público de que trata o caput abrange os dados de qualificação constantes em ofícios, avisos de recebimento, registros de reunião, procurações em geral (emitidas por pessoas físicas ou jurídicas) e nos documentos estatutários e constitutivos das pessoas jurídicas.

Art. 63. Nos processos administrativos que tratem de denúncia, salvo expressa anuência do denunciante para a publicidade de sua identificação, os documentos que contenham dados capazes de identificá-lo deverão receber nível de acesso Restrito, classificados como "Informação Pessoal", nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 2011.

Parágrafo único. Nenhuma informação subsequente, constante dos documentos gerados ou dos dados associados ao processo poderá identificar o denunciante, utilizando-se a expressão "Denunciante" como sua identificação nos documentos e como interessado no processo.

Art. 64. Exceto nos casos de publicação previstos na Lei nº 12.527, de 2011, ou por imperativo de interesse público que justifique a transparência ativa, os documentos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI que contenham informações pessoais sensíveis (relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem de pessoa natural) deverão ter nível de acesso Restrito.

§ 1º Informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem de pessoa natural somente deverão constar nos autos de processos administrativos quando forem essenciais para a instrução processual, devendo ser inseridos apenas os dados pessoais estritamente necessários e na menor quantidade de ocorrências possível.

§ 2º Consideram-se informações pessoais aquelas relacionadas a pessoa natural identificada ou identificável, dentre as quais, observado o disposto no caput, serão, em regra, tratadas como relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem de pessoa natural e, portanto, passíveis de restrição de acesso nos autos processuais, as seguintes:

I - números de documentos de identificação pessoal, como RG, CPF, CNH ou Título de Eleitor;

II - nomes e informações referentes a cônjuges, dependentes, alimentandos, pensionistas e outros familiares;

III - crianças e adolescentes;

IV - data de nascimento;

V - estado civil;

VI - estado saúde;

VII - endereço residencial pessoal;

VIII - número de telefone pessoal;

IX - endereço de e-mail pessoal;

X - dados de localização pessoal;

XI - identificação eletrônica pessoal, como endereço IP de computador pessoal;

XII - dados financeiros, patrimoniais e pensões pagas ou recebidas; e

XIII - hábitos pessoais, rotinas, círculos familiares e de relacionamentos.

§ 3º Dados pessoais sensíveis serão sempre tratados como informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem de pessoa natural e, portanto, passíveis de restrição de acesso nos autos processuais. Consideram-se dados pessoais sensíveis, nos termos do inciso II do art. 5º da Lei nº 13.709, de 2018, aqueles referentes a:

I - origem racial ou étnica;

II - convicção religiosa;

III - opinião política;

IV - filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político;

V - referente à saúde ou à vida sexual; e

VI - dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

## CAPÍTULO X

### DOS NÍVEIS DE ACESSO

Art. 65. Os documentos incluídos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI deverão, como regra, ter nível de acesso Público e, excepcionalmente, Restrito ou Sigiloso, com a indicação da hipótese legal aplicável:

I - público: informação disponível para consulta irrestrita por usuários internos e, com autorização, a usuários externos;

II - restrito: informação com acesso temporariamente restrito, limitado a usuários internos lotados em determinados setores, impedindo que servidores de outros setores em que o processo nunca tramitou o localizem e o visualizem;

III - sigiloso:

1. quando se tratar de informação não classificada que deva, temporariamente, ter acesso limitado ao público interno que possua credencial de acesso ao respectivo processo no SEI, impedindo que todos os demais usuários internos que não tenham a devida permissão o localizem e o visualizem; e

2. quando se tratar de informação classificada como sigilosa, em razão de imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, conforme o art. 23 da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

§ 1º Os detentores do processo eletrônico, preferencialmente a unidade geradora, deverão, de ofício, nos termos da legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando-o ou restringindo-o, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso Restrito ou Sigiloso.

§ 2º A atribuição de nível de acesso Restrito para tratamento sigiloso de dados e informações, deverá ser efetivada mediante solicitação formal do interessado e mediante determinação fundamentada em Despacho Decisório de autoridade competente.

§ 3º Até que o Despacho Decisório de que trata o § 2º seja expedido, o usuário interno deverá, imediatamente, informar o teor da solicitação à autoridade competente e atribuir, temporariamente, o nível de acesso Restrito, a fim de salvaguardar a informação possivelmente sigilosa.

Art. 66. O nível de acesso “Sigiloso” será atribuído apenas ao processo que contiver informação de caráter sigiloso pendente de classificação formal, cujo acesso temporário deva ser restrito aos usuários internos com Credencial de Acesso SEI para o processo correspondente.

§ 1º As áreas responsáveis poderão solicitar a alteração do tipo de processo no cadastro, para que este permita a atribuição do nível de acesso “Sigiloso”, podendo a Comissão Permanente de Avaliação Documental ser consultada.

§ 2º Compete à Chefia de Gabinete da Presidência deliberar sobre as solicitações de perfil de acesso e de relatórios de acervo, quando se tratar de processos sigilosos.

Art. 67. Os documentos preparatórios e as informações neles contidas deverão ter nível de acesso Restrito, conforme a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual será obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para Público, salvo se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os respectivos documentos.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica quando o documento preparatório tiver sido dada publicidade em decorrência de sua submissão à consulta pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

## CAPÍTULO XI

### DA GESTÃO DE DOCUMENTOS E DE PROCESSOS DIGITAIS

Art. 68. Compete à Coordenação de Protocolo e Controle de Correspondência - CPROT:

I - receber documentos enviados eletronicamente via SEI, disponível no portal do SEI-TJBA; e

II - enviar documento a pessoa física que não tenha sistema informatizado para recebimento em meio eletrônico.

§ 1º Não será admitido, para protocolo no SEI, recebimento por magistrados e servidores do TJBA de documentos via e-mail institucional, devendo o interessado ser advertido da regra prevista no art. 48 deste Decreto.

§ 2º O uso do e-mail institucional somente poderá substituir o canal de protocolo eletrônico se o SEI estiver indisponível.

§ 3º Documentos eletrônicos digitalizados, após certificação, têm a mesma força probante dos originais, ressalvada alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante a digitalização.

§ 4º As cópias eletrônicas de documentos recebidos pelo TJBA terão presunção de veracidade, sendo a apresentação do original exigida ao remetente, caso exista dúvida quanto à autenticidade.

Art. 69. Documentos físicos sigilosos excepcionalmente recebidos no Órgão, como intimações judiciais, serão mantidos lacrados e encaminhados ao destinatário que deverá promover a digitalização e cadastro no sistema informatizado.

Parágrafo único. Na hipótese de violação de embalagem de expedientes sigilosos ou identificação de natureza sigilosa apenas no corpo do documento, o invólucro deverá ser prontamente restabelecido e encaminhado ao destinatário pela servidora ou pelo servidor responsável, que fará registro do ocorrido em termo correspondente.

Art. 70. A expedição de documentos para pessoas físicas ou órgãos externos somente poderá ser realizada de forma eletrônica, sendo excepcionalmente admitida tramitação física apenas por impossibilidade de digitalização por motivo técnico ou interesse público.

Parágrafo único. Documentos encaminhados por via postal para protocolo serão devolvidos ao remetente, com orientação de serem transmitidos eletronicamente.

Art. 71. A expedição de documentos para pessoas físicas ou órgãos externos somente será realizada de forma eletrônica, admitindo-se a tramitação física apenas em casos excepcionais de impossibilidade técnica de digitalização ou por comprovado interesse público.

Parágrafo único. A pessoa física que não tiver sistema informatizado para recebimento em meio eletrônico deverá indicar endereço eletrônico próprio ou de terceiros, este último devidamente autorizado para recebimento de intimações e comunicações.

Art. 72. O acesso ao conteúdo dos processos administrativos digitais é garantido a qualquer pessoa interessada, desde que estes não sejam sigilosos, restritos ou estejam abrangidos pelo art. 43, § 4º deste Decreto, ficando assegurado, ademais, o direito à obtenção de cópias autenticadas — preferencialmente digitais ou, excepcionalmente, físicas —, mediante requerimento e o pagamento das taxas e emolumentos, quando cabíveis.

§ 1º O requerimento poderá ser encaminhado por correio eletrônico dirigido ao titular da Secretaria-Geral, que designará a unidade responsável pelo cumprimento.

§ 2º As cópias digitais serão gravadas, exclusivamente, em mídias fornecidas pela administração, para garantir a segurança contra danos aos sistemas informatizados do Órgão.

§ 3º Os emolumentos, quando exigidos, corresponderão ao custo da cópia física ou da mídia digital, nos valores registrados em contratos ou no sistema do almoxarifado.

Art. 73. É livre o acesso a documentos de valor permanente ou histórico.

## CAPÍTULO XII

### DA PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 74. O Diário da Justiça Eletrônico (DJe) será o veículo oficial para a publicação de documentos produzidos no Sistema SEI.

§ 1º O resumo destinado à publicação deverá conter, conforme a natureza do ato, a íntegra da ementa ou o sumário do documento

§ 2º Os documentos do SEI cuja publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJe) seja compulsória deverão ser inseridos no sistema administrativo do referido Diário.

§ 3º A retificação ou republicação de ato publicado no SEI, decorrente de incorreção no seu teor original, exigirá a elaboração de novo documento a ser processado pela funcionalidade de publicação referida no § 2º deste artigo.

Art. 75. São de publicação obrigatória no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) os seguintes atos administrativos:

I - que afetem interesses de terceiros, excluindo-se aqueles de caráter meramente interno;

II - relativos a pessoal, cuja publicação seja exigida por dispositivo legal, especialmente os editais de concurso público e as portarias de cessão para outro órgão público;

III - extratos de instrumentos contratuais, congêneres e convênios; atos de dispensa, inexigibilidade de licitação, distratos, registros de preços e rescisões; editais de citação, intimação, notificação e concurso público; resultados de julgamento; e outros atos similares;

IV - atos de delegação de competência e suas respectivas revogações; e

V - outras obrigações de publicação impostas por lei, normativos e recomendações de órgãos externos de controle.

### CAPÍTULO XIII

#### DA CONVERSÃO PARA PROCESSO ELETRÔNICO E DA CONVERSÃO DOS PROCESSOS DO SIGA PARA O SEI

Art. 76. A conversão de processos físicos em tramitação para o meio eletrônico deverá observar os seguintes procedimentos:

I - o processo físico deve estar devidamente instruído e ser digitalizado em conformidade com a normatização aplicável à instrução documental em suporte físico e com o disposto neste Decreto;

II - cada volume deve iniciar com a imagem de sua contracapa, seguidas pelas demais folhas;

III - as folhas do processo deverão ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, independentemente de o verso conter o carimbo "Em Branco";

IV - cada volume do processo deve ter seu próprio representante digital, contendo as folhas públicas e uma folha remissiva nas lacunas correspondentes às folhas sigilosas, indicando o número da folha em que se encontra o despacho que determinou o sigilo do respectivo intervalo;

V - se o processo contiver mídia fisicamente juntada, o volume correspondente deverá ser digitalizado com uma folha remissiva no local da mídia, fazendo referência a ela, e seu conteúdo compactado, preferencialmente, em arquivo único no formato de compressão sem perdas (ZIP);

VI - as folhas sigilosas não devem integrar os representantes digitais dos volumes. Elas deverão ser digitalizadas e capturadas para o SEI em arquivos sigilosos apartados, organizados individualmente para cada conjunto de documentos sujeito à mesma hipótese legal de sigilo e acessível ao mesmo interessado;

VII - o inteiro teor do processo físico e seus arquivos deverá ser capturado no SEI na seguinte ordem:

a) arquivos PDF resultantes da digitalização das partes públicas de cada volume do processo;

b) arquivos PDF resultantes da digitalização dos documentos sigilosos apartados; e

c) arquivos de mídia, se houver, na sequência de sua juntada no processo físico, independentemente do nível de acesso indicado;

VIII - Após a captura dos arquivos conforme o inciso VII, o primeiro documento a ser gerado no SEI deverá ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário interno responsável pela conversão, e deverá conter:

a) o número do processo e o nome do interessado objeto da conversão;

b) a declaração de encerramento da tramitação do processo em suporte físico, vedando-se a juntada de novos documentos físicos, e estabelecendo que a partir daquele momento a tramitação prosseguirá exclusivamente via SEI;

c) o número da última folha do processo em suporte físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõem;

d) a relação dos arquivos resultantes da digitalização e capturados no SEI, indicando o número de arquivos referentes aos volumes, aos documentos sigilosos apartados e ao conteúdo das mídias;

e) a unidade responsável pela conversão; e

f) a data de conclusão do procedimento de conversão.

§ 1º O processo a ser convertido deve ser cadastrado no SEI utilizando seu Número Único de Protocolo (NUP) já existente, com o respectivo dígito verificador (DV), mantendo-se o interessado e a data de autuação originais.

§ 2º Os processos convertidos para o formato eletrônico devem ser imediatamente transferidos ao Arquivo Geral, com a devida anotação no Sistema SIGA.

§ 3º Quando processos físicos possuírem apensos juntados em caráter definitivo, considerando que se referem ao mesmo interessado e assunto e que a decisão abarcará o conjunto, a conversão deve ser realizada individualmente para o processo principal e para cada um de seus apensos. Após a conversão, os apensos devem ser

§ 4º Em casos de apensação provisória de processos físicos, a conversão deve ser individual. Após a conversão, deve-se realizar o relacionamento entre os processos.

§ 5º Se o relacionamento previsto no § 4º implicar a dependência da decisão de um dos processos para o prosseguimento dos demais, deve-se promover o sobrestamento dos processos dependentes.

Art. 77. Qualquer processo ou documento avulso, tanto em suporte físico quanto em tramitação digital no Sistema SIGA, poderá ser convertido para o SEI, a critério das áreas responsáveis, e observará os procedimentos de conversão previstos neste Decreto, mediante anotação específica no Sistema SIGA.

Art. 78. As disposições do art. 35 deste Decreto aplicam-se, no que couber, à conversão de processos digitais que tramitam no Sistema SIGA para o SEI, com o propósito de assegurar a continuidade de seu tratamento exclusivamente neste último.

§ 1º As áreas responsáveis poderão solicitar apoio à UNIJUD do TJBA para a conversão de processos físicos em eletrônicos, desde que os processos encaminhados observem a normatização aplicável à instrução documental em suporte físico e as disposições deste Decreto.

§ 2º Em casos de desconformidade, os processos serão devolvidos à área demandante.

### CAPÍTULO XIV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 79. s unidades deverão recusar processos e documentos que estejam em desconformidade com este Decreto, devolvendo-os às unidades de origem.

Art. 80. O suporte aos usuários do sistema será prestado por meio do Service Desk, acessível no endereço eletrônico <https://www.tjba.jus.br/portal/service-desk/>.

Art. 81. A página eletrônica do SEI encontra-se disponível no endereço <https://www.tjba.jus.br/portal/sei/> para esclarecimento de dúvidas e para orientações.

Art. 82. O uso inadequado do SEI sujeitará o infrator à apuração de responsabilidade, nos termos da legislação vigente.

Art. 83. É vedada a abertura de processos e expedientes administrativos por qualquer meio que não seja o Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 84. O TJBA poderá fornecer infraestrutura apropriada para evitar protocolização de documentos físicos.

Art. 85. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência.

Art. 86. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.  
Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, em 18 de agosto de 2025.

Desembargadora CYNTHIA MARIA PINA RESENDE  
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia  
\*Republicação corretiva

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DA BAHIA  
CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS E DAS VAGAS QUE VIEREM A SURGIR PARA OS CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO E TÉCNICO JUDICIÁRIO

EDITAL Nº 184/2025 (CANDIDATO SUB JUDICE)

A DESEMBARGADORA CYNTHIA MARIA PINA RESENDE, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições, tendo em vista o Edital nº 01/2023 de Abertura de Inscrições do Concurso Público para provimento de cargos vagos e das vagas que vierem a surgir para os cargos de Analista Judiciário e Técnico Judiciário, publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário da Bahia (nº 3.308), edição de 10/04/2023 e retificação posterior, RESOLVE:

1. Inserir o candidato LUIZ GERALDO DE OLIVEIRA SAMPAIO JUNIOR (Sub JUDGE), inscrição nº 0042163h, para ocupar a 3ª posição na lista da ampla concorrência para o cargo de Analista Judiciário – Área Judiciária – Oficial de Justiça Avaliador para a Comarca de Classificação: 117 – Simões Filho, em cumprimento à decisão concedida nos autos do Processo Judicial nº 8011597-72.2024.8.05.0000.

Salvador/BA, 19 de agosto de 2025.

DESEMBARGADORA CYNTHIA MARIA PINA RESENDE  
PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA

DECRETO JUDICIÁRIO

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, à vista do que consta dos processos administrativos TJ-ADM-2024/02677 e TJ-ADM-2025/42381,

CONSIDERANDO o disposto no art. 19, § 2º, da Lei Estadual n. 6.677/1994,

DECIDE

Tornar sem efeito o Decreto Judiciário disponibilizado no Diário da Justiça Eletrônico do dia 26/05/2025, que nomeou LUCAS GONCALVES DA CUNHA SILVA, habilitado em concurso público regido pelo Edital n. 01/2023, classificado em 119º lugar, para o cargo de Analista Judiciário - Área Judiciária - Subscrivão da Comarca de Salvador.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, em 19 de agosto de 2025.

Desembargadora CYNTHIA MARIA PINA RESENDE  
Presidente

DECRETO JUDICIÁRIO

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, à vista do que consta do processo administrativo TJ-ADM-2024/02677,