



Ofício Circular nº 293/2025/CGJCE

Fortaleza, data da assinatura digital.

Aos(Às) Senhores(as) Magistrados(as)

Assunto: Da prorrogação do prazo para entrega da Declaração Anual de Bens e Valores referente ao ano de 2024.

Senhores(as) Juízes(as),

Com os cordiais cumprimentos de estilo, venho por meio do presente, cientificar a todos(as) os(as) magistrados(as) de primeiro grau acerca da prorrogação do prazo do envio da Declaração Anual de Bens e Valores referente ao ano de 2024, o qual deverá ocorrer, **impreterivelmente, até o dia 31 (trinta e um) de julho do corrente ano.**

Frise-se que as informações alusivas ao patrimônio privado do(a) magistrado(a), nos termos do art. 85 do Prov. 02/2021/CGJCE, deverão ser entregues exclusivamente em meio eletrônico, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), já apto ao recebimento das declarações, com garantia do sigilo inerente aos procedimentos desta natureza.

Para realizar a abertura do processo, o(a) magistrado(a) deverá acessar o SEI, mediante uso de *login* e senha pessoais, clicar no menu lateral em “Iniciar processo”, escolher o tipo de processo “CGJ: Declaração de Bens de Magistrados”, preencher o campo “Especificação” com o nome completo do Magistrado, confirmar se o nível de acesso consta como “Sigiloso”, em seguida, no campo “Hipótese legal”, inserir: “Declaração Anual de Bens de Magistrados (Art. 85, §1º, do Provimento nº 02/2021/CGJCE)” e, ato contínuo, clicar em “salvar”.

Após a abertura, o (a) magistrado (a) deve anexar o arquivo da declaração de imposto de renda, registrando o tipo de documento como “Declaração de Bens”. O passo a passo para o envio dos documentos encontra-se no Manual do Usuário – SEI que segue em anexo.

No momento do cadastro que se dará, automaticamente, de forma sigilosa, deverá o(a) magistrado(a) conceder acesso aos autos à Gerência Administrativa desta Corregedoria, na pessoa do servidor **Cláudio Aurélio Silva Nobre, Matrícula 201343**, possibilitando, de tal modo, a devida análise e o processamento da documentação apresentada por este Órgão Correcional. De igual modo, o passo a passo para concessão do referido acesso, encontra-se no Manual do Usuário – SEI que segue em anexo.

Ressalta-se que os procedimentos já cadastrados e remetidos a esta Corregedoria encontram-se com o sigilo resguardado e será concedido acesso ao(a) juiz(a) interessado(a), não havendo necessidade de novo envio por parte do(a) magistrado(a).

Atenciosamente,

Marlúcia de Araújo Bezerra
Corregedora-Geral da Justiça do Estado do Ceará

MANUAL DO USUÁRIO - SEI

Processo Sigiloso: CGJ - Declaração de Bens de Magistrados

Manual elaborado em 2025
para as declarações de bens de 2024



sei!

1. Introdução	03
2. Dados do Processo	04
3. Passo a Passo no SEI	04
3.1 Abertura do Processo	04
3.2 Inclusão de Documento	05
3.3 Concessão de Acesso à Unidade Executora	05
4. Observações importantes	05

Manual do Usuário – SEI

Processo Sigiloso: CGJ - Declaração de Bens de Magistrados



1. Introdução

Este manual orienta o usuário responsável pela **abertura** do processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), referente à **Declaração de Bens de Magistrados**, garantindo a correta classificação como **sigiloso**, conforme previsto no **Art. 85, §1º, do Provimento nº 02/2021/CGJCE**.

Compartilhamento de Processos Sigilosos no SEI









Os **processos sigilosos** no SEI **não tramitam entre unidades por meio de encaminhamento tradicional**. Em vez disso, eles **circulam por compartilhamento de acesso direto entre matrículas**.

 Por esse motivo, o **ícone de encaminhamento padrão é substituído** pelos seguintes ícones específicos:

-  **Gerenciar Credenciais de Acesso** – utilizado para **conceder acesso** a outros usuários;
-  **Revogar Credenciais de Acesso** – utilizado para **retirar acessos previamente concedidos**.







Essa estrutura garante que apenas usuários explicitamente autorizados possam **visualizar e interagir com processos sigilosos**, assegurando a confidencialidade.

2. Dados do Processo









Campo	Preenchimento Recomendado
 Tipo de Processo	CGJ: Declaração de Bens de Magistrados
 Especificação	Nome completo do magistrado
 Nível de Acesso	Sigiloso
 Hipótese Legal	Declaração Anual de Bens de Magistrados (Art. 85, § 1º, do Provimento nº 02/2021/CGJCE)
 Tipo de Documento	Externo ~> Declaração de Bens
 Credenciais de Acesso	Matrícula: 201343 - Servidor Cláudio Aurélio Silva Nobre Unidade: CGJ - Declaração Anual de Bens (CGJUBENS)
 Acompanhamento de processo	Criar grupo de pasta: Declaração de Bens do ano de 2024
 Concluir processo	Fechamento do processo após compartilhamento à unidade executora (CGJUBENS)

3. Passo a Passo no SEI





3.1 Abertura do Processo:

-  No menu lateral, clique em **“Iniciar Processo”**;
-  Escolha o tipo: **CGJ: Declaração de Bens de Magistrados**;
-  Preencha o campo **Especificação** com o nome completo do magistrado;
-  Marque o **Nível de Acesso** como **Sigiloso**;
-  No campo **Hipótese Legal**, insira:
Declaração Anual de Bens de Magistrados (Art. 85, § 1º, do Provimento nº 02/2021/CGJCE)
-  Clique em **Salvar**.



3.2 Inclusão de Documento:

1.  Clique em **“Incluir Documento”** na tela do processo;
2.  Selecione o **tipo de documento externo** e escolha a opção: **Declaração de Bens**;
3.  Informe a **data do documento**;
4.  **Escolha o formato**;
5.  Marque o **Nível de Acesso** como **Sigiloso**;
6.  No campo **Hipótese Legal**, insira:
Declaração Anual de Bens de Magistrados (Art. 85, §1º, do Provimento nº 02/2021/CGJCE);
7.  Clique em **“Anexar arquivo”** e **anexe a Declaração de Bens em PDF**;
8.  Clique em **Salvar**.

3.3 Concessão de Acesso à Unidade Executora (CGJUBENS):

1.  Clique em **“Gerenciar Credencial de Acesso”** na barra de ferramentas do processo;
2.  Busque o usuário: **Matrícula 201343 - Servidor Cláudio Aurélio Silva Nobre**;
3.  Confirme a unidade executora: **CGJ - Declaração Anual de Bens**;
4.  Clique em **“Conceder”** para compartilhar o processo.

4. Observações Importantes:

- **Obs. 1:** Após o compartilhamento, o processo **permanece aberto na fila de origem**. Caso deseje encerrá-lo na origem, utilize o botão **“Concluir Processo”** . Com isso, o processo **permanecerá ativo apenas nas filas dos usuários que receberam acesso**.
- **Obs. 2:** Para **acompanhar o andamento do processo após sua conclusão**, recomenda-se, **antes de encerrá-lo, vinculá-lo a um grupo de acompanhamento especial** . Essa funcionalidade permite **rastrear o processo mesmo após sua saída da fila**.

PERGUNTAS FREQUENTES

**Processo Sigiloso: CGJ - Declaração de Bens de
Magistrados**

sei!

? FAQ – Processos Sigilosos no SEI

O processo sigiloso fica visível na fila da unidade?

Não. Ele aparece apenas na **tela inicial (Controle de Processos)** dos **usuários que possuem acesso concedido** ao processo.

Após conceder acesso a outros usuários, o processo sai da fila de origem?

Não. Como o processo sigiloso **não tramita entre unidades**, e sim por **compartilhamento entre matrículas**, ele **permanece aberto na fila de todos os usuários com acesso**, até que cada um **opte por concluí-lo** individualmente.



O ato de conceder acesso ao processo já envia automaticamente o processo para os usuários?

Sim. Basta conceder acesso que o processo automaticamente é enviado para a fila do usuário.

Os usuários na qual eu concedi acesso ao processo podem também compartilhar o processo com outros usuários?

Sim. No caso do processo de Bens a CGJ possui um regramento interno definindo os usuários que poderão receber o acesso a esses processos para as devidas providências.

Se for concedido um acesso por engano como faço para retirar?

Dentro da tabela de Gerenciar Credenciais de Acesso  , na coluna “Ações”, clicar no ícone “Caçar Credenciais de Acesso”  .

O processo pode ser concluído na fila de origem após ser compartilhado com a unidade executora (CGJ - Declaração Anual de Bens)?

Sim. Caso contrário, ele continuará aparecendo como **processo ativo** na tela inicial de quem o criou. O processo, após concluído em uma fila, ficará aberto/ativo nas filas dos outros usuários com acesso ao processo.

Como acompanhar o andamento do processo após concluí-lo na minha fila?

Antes de concluir o processo, é recomendável **vinculá-lo a um grupo de acompanhamento especial**.

Esses grupos são **visíveis por toda a unidade**, mas os **processos dentro do grupo só aparecem para os usuários que têm acesso ao processo**.



Posso revogar o acesso de usuários ao processo?

Sim, **desde que você tenha sido quem concedeu o acesso**. O seu acesso **só poderá ser revogado por quem lhe concedeu, ou por você mesmo**. Se você for o **criador do processo**, nunca perderá o acesso, exceto se **renunciar manualmente** suas credenciais.



Como fazer o processo reaparecer na fila de um usuário que já concluiu? Ou seja, "enviar" o processo novamente para um usuário?

Clique no processo, acesse o menu **"Gerenciar Credenciais de Acesso"**, e na **coluna "Ação"**, selecione **"renovar Credencial de Acesso"**. Essa ação **renova a notificação**, fazendo com que o processo **reapareça na fila** do usuário como se fosse um novo envio.



O que acontece se eu renunciar minhas credenciais de acesso?

Você **perderá completamente o acesso** ao processo. Para recuperá-lo, será necessário **solicitar a outro usuário com acesso** que compartilhe novamente o processo com você. Se você for o **único usuário com acesso ao processo**, o SEI bloqueará a possibilidade de revogar seu acesso ao processo.



O que significa o ícone de base de conhecimento ao lado do número do processo?

Esse ícone indica que há **orientações adicionais** disponíveis. Ao clicar, você verá **informações complementares** sobre o processo.