# INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 6 DE 6 DE FEVEREIRO DE 2019.

Regulamenta o processo administrativo eletrônico e o uso do Sistema Eletrônico de Informações no Superior Tribunal de Justiça.

**O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, usando da atribuição conferida pelo item 16.2, inciso X, alínea *b*, do Manual de Organização do Superior Tribunal de Justiça, considerando o art. 9º da Instrução Normativa STJ/GP n. 7 de 27 de abril de 2015 e o que consta do Processo STJ n. 32.495/2018,

**RESOLVE:**

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O processo administrativo eletrônico e o uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no Superior Tribunal de Justiça ficam regulamentados por esta instrução normativa.

Art. 2º Para os efeitos desta instrução normativa, consideram-se:

I – autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação de pessoa investida de autoridade para tal;

II – base de conhecimento: funcionalidade do SEI destinada à inserção de orientações, definições e exigências necessárias para a correta instrução de um ou mais tipos de processos;

III – captura ao SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevam e permitam gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo, bem como a inclusão de documento arquivístico digital no SEI;

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

V – detentor do processo eletrônico: unidade na qual o processo esteja aberto e passível de inserção de novos documentos;

VI – documento arquivístico: documento produzido e recebido por pessoa ou instituição, em decorrência do exercício de suas funções e atividades,



Edição nº 2605 - Brasília, Disponibilização: quarta-feira, 06 de fevereiro de 2019 Publicação: quinta-feira, 07 de fevereiro de 2019
Signatário(a): , Assinado em:
Código de Controle do Documento: 25E11520-DA30-4219-85B4-57E3A5D46BEC

independentemente de seu suporte ou natureza;

VII – documento arquivístico digital: documento arquivístico armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários;

VIII – documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital que gere uma fiel representação em código digital;

IX – documento nato digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico;

X – documento externo: documento arquivístico digital de origem externa, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado;

XI – documento interno: documento arquivístico nato-digital produzido diretamente no editor de texto do sistema;

XII – informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo;

XIII – informação sigilosa classificada: informação a qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 e pela Resolução STJ/GP n. 14 de 22 de junho de 2016, em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

XIV – informação sigilosa não classificada: informação de cunho pessoal não imprescindível para a segurança da sociedade e do Estado, abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

XV – nível de acesso público: acesso garantido a todos os usuários do SEI;

XVI – nível de acesso restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou nas quais tramitou;

XVII – nível de acesso sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuam credencial para tal;

XVIII – número do protocolo do documento: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar, de forma única e exclusiva, cada documento dentro do sistema;

XIX – número do processo: código numérico sequencial, reiniciado anualmente, gerado pelo SEI que identifica, de forma única e exclusiva cada processo gerado no sistema;

XX – processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, pode exigir a anexação de um ou mais processos como complemento a seu andamento ou decisão;



**Edição nº 2605 - Brasília, Disponibilização: quarta-feira, 06 de fevereiro de 2019 Publicação: quinta-feira, 07 de fevereiro de 2019**
**Signatário(a): , Assinado em:**
**Código de Controle do Documento: 25E11520-DA30-4219-85B4-57E3A5D46BEC**

XXI – unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do Tribunal;

XXII – usuário interno: servidores, colaboradores e estagiários no desempenho de atividades no Tribunal;

XXIII – usuário externo: pessoa física credenciada junto ao Tribunal, conforme as disposições de normativo específico, para fins de assinatura eletrônica de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o Tribunal.

§ 1º São de acesso público os documentos cujo teor seja de conhecimento geral, sem quaisquer restrições de acesso.

§ 2º São de acesso restrito os documentos cujo teor ofereça risco à segurança e à integridade do Tribunal, dos magistrados, dos servidores e dos colaboradores, bem como os processos que contenham informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra, à imagem das pessoas, e demais casos previstos em legislação específica.

## CAPÍTULO II
## DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

### Seção I
### Do Acesso ao SEI

Art. 3º O acesso ao SEI de usuários internos é efetuado por meio do *login* e senha utilizados para acessar a rede do Tribunal.

Art. 4º Os usuários internos podem cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no SEI, de acordo com seu perfil de acesso e atribuições funcionais.

Art. 5º O usuário interno tem acesso ao SEI conforme os seguintes perfis:

I – básico, concedido aos servidores, conselheiros e magistrados;

II – básico sem assinatura, concedido aos colaboradores e estagiários;

III – administrador, concedido aos servidores da Seção de Documentos Digitais;

IV – protocolo, concedido aos servidores da Seção de Documentos Digitais e da Seção de Protocolo Administrativo;

V – informática, concedido aos técnicos de TIC.

Art. 6º São deveres do usuário interno do SEI:



Edição nº 2605 - Brasília, Disponibilização: quarta-feira, 06 de fevereiro de 2019 Publicação: quinta-feira, 07 de fevereiro de 2019
Signatário(a): , Assinado em:
Código de Controle do Documento: 25E11520-DA30-4219-85B4-57E3A5D46BEC

I – verificar, ao menos duas vezes em cada expediente, se há processos aguardando providências do próprio usuário ou de sua unidade;

II – guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por meio do SEI, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal;

III – encerrar a sessão de uso do SEI, sempre que se ausentar do computador, para evitar o acesso de pessoas não autorizadas às informações do sistema;

IV – evitar a impressão de documentos e processos, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

V – guardar sigilo da senha de acesso ao SEI, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

VI – comunicar à unidade gestora do SEI (Seção de Documentos Digitais) toda e qualquer alteração das permissões relacionadas ao perfil de acesso ao SEI.

Parágrafo único. O disposto no inciso VI não afasta a responsabilidade dos titulares das respectivas unidades de informar as alterações nos perfis e na lotação dos servidores e colaboradores a eles subordinados.

Art. 7º O acesso de usuário externo ao SEI é feito por meio do Portal do STJ na internet, em ambiente específico destinado a esse público.

§ 1° O *login* e a senha utilizados para acessar o SEI são gerados pelo próprio usuário externo, no momento do credenciamento no portal do STJ.

§ 2º O credenciamento de usuários externos junto ao Tribunal é regulamentado por norma específica.

§ 3º O usuário externo pode acessar e assinar documentos administrativos em que seja parte interessada, conforme a disponibilização efetuada por unidade do Tribunal.

§ 4º O nome do usuário, a data e a hora de acesso ao SEI, entre outras informações, são registradas em trilha de auditoria, com possibilidade de consulta a qualquer momento.

## CAPÍTULO IV
## DO PROCESSO ELETRÔNICO

### Seção I
### Das Disposições Gerais

Art. 8º Os atos processuais nos processos administrativos devem ser



Edição nº 2605 - Brasília, Disponibilização: quarta-feira, 06 de fevereiro de 2019 Publicação: quinta-feira, 07 de fevereiro de 2019
Signatário(a): , Assinado em:
Código de Controle do Documento: 25E11520-DA30-4219-85B4-57E3A5D46BEC

realizados exclusivamente por meio do SEI, exceto quando:

I – houver exceção prevista em normativo específico;

II – houver inviabilidade técnica;

III – ocorrer indisponibilidade do SEI cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo.

§ 1º Na hipótese do inciso III, os atos processuais serão praticados nas regras aplicáveis aos processos físicos, devendo os documentos ser imediatamente capturados ao SEI, quando do retorno da disponibilidade do sistema.

§ 2º Os documentos arquivísticos natos digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta instrução normativa, são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 3º Os documentos arquivísticos digitalizados no Tribunal juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida nesta instrução normativa, têm a mesma força probante dos originais.

Art. 9º Compete às unidades do Tribunal:

I – alterar o tipo do processo quando identificada a ausência de correlação entre o objeto do processo e o tipo atribuído;

II – criar e gerir as bases de conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos às atividades desenvolvidas na área, para orientar a instrução processual;

III – revisar, imediatamente, o tipo e os demais dados cadastrais atribuídos ao processo gerado em decorrência do recebimento de documentos de origem externa no Protocolo Administrativo, alterando-o caso necessário;

IV – operacionalizar os pedidos de acesso a processos e documentos de responsabilidade da área, obedecendo aos critérios previstos na Lei n. 12.527/2011 e na Resolução STJ/GP n. 14/2016.

## Seção II
## Da Produção de Documentos

Art. 10. Os documentos administrativos produzidos no Tribunal devem ser elaborados por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

I – as diretrizes do Manual de Padronização de Textos do STJ, no que couber;

II – os documentos gerados no SEI receberão número único de protocolo gerado automaticamente pelo sistema e, quando aplicável, numeração sequencial específica para o tipo de documento;



Edição nº 2605 - Brasília, Disponibilização: quarta-feira, 06 de fevereiro de 2019 Publicação: quinta-feira, 07 de fevereiro de 2019
Signatário(a): , Assinado em:
Código de Controle do Documento: 25E11520-DA30-4219-85B4-57E3A5D46BEC

III – os documentos que demandem análise preliminar de sua minuta deverão ser formalizados por meio de tipo de documento próprio, denominado minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado;

IV – nos documentos que forem redigidos por mais de uma unidade deve constar, de forma destacada, a indicação das unidades participantes;

V – quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos, o usuário pode efetuar a captura ao SEI como documento externo;

VI – os documentos elaborados em atividades externas que necessitem de assinatura imediata por servidores do Tribunal e terceiros podem ser formalizados em meio físico e posteriormente digitalizados e capturados ao SEI como documentos externos.

Art. 11. O limite do tamanho individual de arquivos capturados como documentos externos será definido pelo Comitê Gestor do SEI.

Parágrafo único. Os documentos arquivísticos digitais que ultrapassarem o limite de que trata o *caput* devem ser divididos e capturados ao SEI em ordem lógica com a identificação adequada de cada parte.

**Seção III**
**Da Recepção de Documentos, da Digitalização e da Captura ao SEI**

Art. 12. O recebimento de documentos administrativos de procedência externa fica centralizado na Seção de Protocolo Administrativo.

Art. 13. A Seção de Protocolo Administrativo é responsável pela digitalização de documentos administrativos e sua captura ao SEI.

Parágrafo único. Constatada a necessidade e a viabilidade técnica, as unidades podem digitalizar documentos, obedecendo aos parâmetros estabelecidos da Seção de Protocolo Administrativo.

Art. 14. A captura dos documentos ao SEI será feita na forma a seguir:

I – os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico devem ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo protocolo antes de serem digitalizados e capturados ao SEI;

II – em seguida devem ser realizadas integralmente a digitalização e captura dos documentos ao SEI, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital, com indicação da real data do documento em campo próprio;

III – a digitalização dos documentos e processos em suporte físico deve ser efetivada em formato PDF;



**Edição nº 2605 - Brasília, Disponibilização: quarta-feira, 06 de fevereiro de 2019 Publicação: quinta-feira, 07 de fevereiro de 2019**
**Signatário(a): , Assinado em:**
**Código de Controle do Documento: 25E11520-DA30-4219-85B4-57E3A5D46BEC**

IV – a digitalização será feita apenas da face de folhas dos documentos que possua conteúdo, ou seja, a face em branco não será digitalizada;

V – após a digitalização e a captura ao SEI, deve ser anotado número do protocolo do documento no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada processo;

VI – os documentos e processos digitalizados são conferidos e autenticados por servidor do Tribunal, com encaminhamento da via física para a Seção de Documentos Administrativos;

VII – o processo gerado no SEI a partir de documentos de procedência externa terá seu tipo de processo atribuído, provisoriamente, pela Seção de Protocolo Administrativo, posteriormente, a unidade destinatária do processo eletrônico deve revisar o tipo e os demais dados cadastrais do processo;

VIII – em caso de nova instrução processual em processo físico, este deve ser encaminhado à Seção de Protocolo Administrativo para digitalização e captura ao SEI;

IX – o processo administrativo digitalizado é a peça inicial de um novo processo eletrônico, mantendo-se a referência em ambos;

X – os processos e documentos administrativos digitalizados e capturados ao SEI devem ser encaminhados à unidade destinatária do processo eletrônico, e os seus correspondentes em suporte físico devem ser encaminhados à Seção de Documentos Administrativos para guarda e destinação final.

§ 1º Na hipótese do inciso VIII, será utilizado formulário específico para a identificação de processos em trâmite e/ou encerrados disponível na página de gestão documental na intranet do Tribunal.

§ 2º Os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pela Seção de Protocolo Administrativo que não possuam referência expressa a um número de processo do SEI são autuados como novos processos no SEI.

§ 3º Na hipótese do § 2º, caso a unidade destinatária do processo eletrônico identifique a existência de processo do SEI relativo ao documento externo capturado, ela deve transferir o documento para o processo adequado (funcionalidade SEI – mover documento) e concluir o processo autuado pela Seção de Protocolo Administrativo.

§ 4º Em casos de restrição técnica ou de grande volume de documentos, a digitalização de processos ou documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pode ser efetuada em até cinco dias úteis, contados da data de sua entrega ao Tribunal.

§ 5º Os processos de procedência externa recebidos em suporte físico são protocolizados no SEI com número próprio do STJ.



**Edição nº 2605 - Brasília, Disponibilização: quarta-feira, 06 de fevereiro de 2019 Publicação: quinta-feira, 07 de fevereiro de 2019**
**Signatário(a): , Assinado em:**
**Código de Controle do Documento: 25E11520-DA30-4219-85B4-57E3A5D46BEC**

§ 6º A unidade de gestão documental pode, caso necessário, providenciar a digitalização e a inserção no SEI de processos físicos que estejam sob sua guarda, a fim de facilitar a pesquisa e o acesso às unidades interessadas.

§ 7º Os processos arquivados no sistema *Fluxus* que voltarem a tramitar deverão ser migrados para o SEI pela unidade responsável pelo seu arquivamento, conforme orientações da unidade de gestão documental.

Art. 15. Os documentos físicos de procedência externa recebidos pela Seção de Protocolo Administrativo com indicação de informação sigilosa devem ser encaminhados à unidade destinatária, com garantia do sigilo.

§ 1º A unidade destinatária deve digitalizar e capturar os documentos ao SEI.

§ 2º As unidades do Tribunal podem optar por receber os documentos sigilosos via SEI, mediante requerimento à Coordenadoria de Gestão Documental, que autorizará o acesso ao titular da unidade destinatária.

§ 3º Na hipótese dos §§ 1º e 2º, a Seção de Protocolo Administrativo deverá entregar os documentos físicos na Seção de Documentos Administrativos, em envelope lacrado e identificado com o número de protocolo dos respectivos documentos.

Art. 16. Os documentos digitalizados e capturados ao SEI devem ter o tipo de conferência registrado da seguinte forma:

I – cópia autenticada administrativamente: opção escolhida quando o remetente apresentar, para digitalização, o documento original e uma cópia a ser autenticada administrativamente por servidor do Tribunal;

II – cópia autenticada por cartório: opção escolhida quando o remetente apresentar uma cópia autenticada em cartório, para digitalização;

III – cópia simples: opção escolhida quando o remetente apresentar, para digitalização, apenas uma cópia simples sem qualquer forma de autenticação, a exemplo dos processos migrados do sistema *Fluxus* para o SEI;

IV – documento original: opção escolhida quando o remetente apresentar, para digitalização, apenas o documento original.

Art. 17. Todos os documentos e processos em suporte físico, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados devem ser conferidos e autenticados por servidor do Tribunal, com uso de sua assinatura eletrônica.

Parágrafo único. Os documentos digitalizados podem tramitar pelo SEI somente após a autenticação de que trata o *caput.*

Art. 18. Os jornais, revistas, livros, *folders*, propagandas e demais materiais que não são classificados como documento arquivístico no Tribunal não



**Edição nº 2605 - Brasília, Disponibilização: quarta-feira, 06 de fevereiro de 2019 Publicação: quinta-feira, 07 de fevereiro de 2019**
**Signatário(a): , Assinado em:**
**Código de Controle do Documento: 25E11520-DA30-4219-85B4-57E3A5D46BEC**

podem ser digitalizados nem capturados ao SEI, exceto quando algum material desses venha a se tornar peça processual.

**Seção IV**
**Da Assinatura Eletrônica**

Art. 19. Os documentos eletrônicos produzidos no SEI têm garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

I – assinatura cadastrada, mediante *login* e senha de acesso do usuário;

II – assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

§ 1º As assinaturas digitais e cadastradas são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço do STJ na internet, indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos códigos verificadores e CRC.

§ 3º É permitido ao usuário interno utilizar o certificado digital emitido pela ICP – Brasil adquirido por meios próprios, desde que possua características compatíveis com as disposições desta instrução normativa.

§ 4º Na hipótese do § 3º, o Tribunal não procederá, em qualquer situação, ao ressarcimento dos custos havidos.

Art. 20. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e da responsabilidade do usuário no caso de utilização desse mecanismo.

**Seção V**
**Da Exclusão e do Cancelamento de Documentos**

Art. 21. O usuário interno pode excluir documentos segundo regras sistêmicas do SEI.

Parágrafo único. O documento excluído deixa de ser exibido na árvore de documentos do processo e não pode ser recuperado.

Art. 22. Os documentos oficiais podem ser cancelados mediante motivação registrada em campo próprio do sistema.

Parágrafo único. Após o cancelamento, o registro do documento continua a ser apresentado na árvore do processo, com marcação própria de



**Edição nº 2605 - Brasília, Disponibilização: quarta-feira, 06 de fevereiro de 2019 Publicação: quinta-feira, 07 de fevereiro de 2019**
**Signatário(a): , Assinado em:**
**Código de Controle do Documento: 25E11520-DA30-4219-85B4-57E3A5D46BEC**

documento cancelado, porém o seu conteúdo se torna inacessível e não pode ser recuperado.

**Seção VI**
**Da Formação Processual**

Art. 23. O processo administrativo eletrônico deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do SEI, observando os seguintes requisitos:

I – ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua, de acordo com as formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados e ao cumprimento dos deveres nele arbitrados;

II – conter os documentos estritamente necessários à compreensão, à fundamentação e à resolução do assunto tratado;

III – ter o nível de acesso de seus documentos atribuído como público, restrito ou sigiloso, de acordo com o tipo de processo escolhido no momento da sua autuação ou atualização;

IV – observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção.

Art. 24. A inclusão de documentos no processo é ato formal e deve observar todas as disposições desta instrução normativa.

Art. 25. Na elaboração de documentos no SEI, o usuário pode inserir *links* para processos ou documentos.

Parágrafo único. Quando necessária a citação de página, a menção deve ser efetuada em relação à página do documento e não em relação ao processo.

Art. 26. Fica vedada a inclusão no processo de:

I – documento sem relação direta ou indireta com o assunto tratado;

II – documento já constante dos autos;

III – cópia de documento sem a devida autenticação, quando exigida em lei;

IV – cópia de documento com rasura que dificulte a identificação e a compreensão de dados e informações.

Art. 27. Os tipos de processos no SEI possuem código de classificação arquivística automaticamente vinculado, definidos segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterados pelos usuários.

Art. 28. O processo é encerrado nos seguintes casos:



**Edição nº 2605 - Brasília, Disponibilização: quarta-feira, 06 de fevereiro de 2019 Publicação: quinta-feira, 07 de fevereiro de 2019**
**Signatário(a): , Assinado em:**
**Código de Controle do Documento: 25E11520-DA30-4219-85B4-57E3A5D46BEC**

I – por conclusão do objeto;

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

III – por indeferimento do pleito;

IV – por perda do objeto;

V – por desistência ou renúncia do interessado mediante expressa manifestação;

VI – por interrupção injustificada de seu desenvolvimento interrompido por período superior a um ano, excetuando-se os processos disciplinares;

VII – previsão contida em lei ou normativo específico.

Parágrafo único. Havendo vários interessados, o disposto no inciso V deste artigo não prejudica o prosseguimento do processo, desde que ao menos um interessado permaneça no processo.

**Seção VII**
**Da Tramitação**

Art. 29**.** A tramitação de processos administrativos eletrônicos entre as unidades do Tribunal deve ocorrer exclusivamente pelo SEI.

Art. 30. A unidade que receber processo de que não seja destinatária deverá devolvê-lo ao remetente.

**Seção VIII**
**Do Acesso ao Processo e dos Níveis de Acesso**

Art. 31. O direito de acesso pleno aos documentos e processos administrativos produzidos e recebidos pelo Tribunal é assegurado na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. O acesso a documentos sigilosos fica condicionado à necessidade de deles conhecer, devendo ser solicitado junto à unidade competente.

Art. 32. Os documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

I – público, com acesso irrestrito e garantido aos usuários internos sem formalidades;

II – restrito, quando se tratar de informação submetida a restrição



**Edição nº 2605 - Brasília, Disponibilização: quarta-feira, 06 de fevereiro de 2019 Publicação: quinta-feira, 07 de fevereiro de 2019**
**Signatário(a): , Assinado em:**
**Código de Controle do Documento: 25E11520-DA30-4219-85B4-57E3A5D46BEC**

temporária de acesso, limitado aos usuários internos das unidades em que o processo tramitou;

III – sigiloso, quando se tratar de informação não classificada que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam credencial de acesso ao respectivo processo no SEI.

§ 1º Os documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§ 2º As unidades podem solicitar, mediante motivação, à Seção de Documentos Digitais a alteração no cadastro do tipo de processo para passar a permitir nível de acesso público, restrito ou sigiloso.

**Seção IX**
**Da Anexação e Relacionamento de Processos**

Art. 33. A anexação ocorre quando há necessidade de unificação permanente de processos com mesmo interessado e assunto, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º Uma vez anexado ao processo principal, o processo anexado perderá a sua autonomia.

§ 2º O ato de desfazer a anexação será efetuado pelo administrador do sistema, mediante solicitação à Seção de Documentos Digitais.

Art. 34. O relacionamento será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, com o objetivo de facilitar a recuperação de informações.

Parágrafo único. O relacionamento não interfere na autonomia dos processos e deverá ser removido quando cessar o motivo da vinculação.

**Seção X**
**Do Acesso ao Interessado no Processo**

Art. 35. O acesso aos processos, no âmbito do SEI, deve ser disponibilizado ao interessado por meio de funcionalidade do sistema.

Art. 36. O acesso de que trata o art. 36 será concedido:

I – pela unidade detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma unidade;

II – pela unidade que autuou o processo, em caso de processo aberto em múltiplas unidades ou concluído.



Edição nº 2605 - Brasília, Disponibilização: quarta-feira, 06 de fevereiro de 2019 Publicação: quinta-feira, 07 de fevereiro de 2019
Signatário(a): , Assinado em:
Código de Controle do Documento: 25E11520-DA30-4219-85B4-57E3A5D46BEC

Parágrafo único. A unidade pode definir a quantidade de dias em que o acesso externo ficará disponível, bem como cancelar a disponibilização.

## CAPÍTULO IV
## DA PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI

Art. 37. Os documentos internos gerados e assinados no SEI podem ser publicados dentro do próprio SEI ou no Boletim de Serviço do STJ, por meio de funcionalidade específica.

Art. 38. O nível de acesso do documento publicado será alterado automaticamente para público.

Art. 39. Os documentos publicados no SEI ou agendados para a disponibilização no Boletim de Serviço do STJ via SEI recebem um carimbo e podem ser acessados na página de Publicações Eletrônicas, na intranet do Tribunal.

## CAPÍTULO V
## DA TRANSFERÊNCIA E DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS

Art. 40. As unidades do Tribunal devem encaminhar os documentos físicos digitalizados e capturados no SEI à Seção de Documentos Administrativos, por meio de memorando assinado pelo titular da unidade, para arquivamento e cumprimento de prazo de guarda.

Parágrafo único. As unidades de que trata o *caput* podem solicitar visita técnica à Seção de Documentos Administrativos, para orientação quanto ao procedimento de transferência de documentos.

Art. 41. A solicitação de empréstimo de documentos físicos arquivados na Seção de Documentos Administrativos é feita por meio de recurso disponível na intranet ou por meio de funcionalidade do SEI, quando se tratar de documentos inseridos nesse sistema.

Art. 42. O arquivamento e a guarda dos documentos físicos relativos às faturas médicas e odontológicas encaminhados pelos estabelecimentos e profissionais credenciados pelo Programa de Assistência aos Servidores do Superior Tribunal de Justiça – PRÓ-SER, com o objetivo de proceder ao faturamento dos serviços prestados aos beneficiários e dependentes do programa, obedecem aos seguintes procedimentos:

I – uma vez digitalizados e capturados ao SEI, em consonância com o art. 15, os documentos físicos devem ser encaminhados à Seção de Documentos



Edição nº 2605 - Brasília, Disponibilização: quarta-feira, 06 de fevereiro de 2019 Publicação: quinta-feira, 07 de fevereiro de 2019
Signatário(a): , Assinado em:
Código de Controle do Documento: 25E11520-DA30-4219-85B4-57E3A5D46BEC

Administrativos para organização e guarda, na qual devem permanecer pelo prazo de seis meses;

II – após o prazo mencionado no inciso I, a Coordenadoria de Gestão Documental encaminha à Coordenadoria de Benefícios – CBEN a listagem de eliminação dos documentos que cumpriram esse prazo de descarte, para manifestação no prazo de quinze dias.

III – decorrido o prazo mencionado no inciso II, a Coordenadoria de Gestão Documental deve publicar o edital de eliminação de documentos e franquear o prazo de trinta dias para manifestação dos estabelecimentos e profissionais credenciados ao PRÓ-SER;

IV – os estabelecimentos e profissionais credenciados e devidamente habilitados podem requerer à Coordenadoria de Benefícios a retirada definitiva de documentos constantes do edital no prazo mencionado no inciso III;

V – os documentos físicos não devolvidos aos interessados dentro do prazo estabelecido no edital de eliminação serão descartados, e o seu correspondente digital será considerado cópia autenticada administrativamente e produzirá os mesmos efeitos legais em juízo ou fora dele, devendo cumprir os prazos de guarda e a destinação final consignados na tabela de temporalidade de documentos administrativos do Tribunal;

VI – o descarte de que trata o inciso V deve observar os critérios de responsabilidade social e preservação ambiental por meio da coleta seletiva e reciclagem do material descartado e a destinação ambientalmente responsável.

Parágrafo único. O disposto no *caput* aplica-se aos documentos de mesma natureza já arquivados na Seção de Documentos Administrativos.

## CAPÍTULO VI
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Os atos processuais praticados no SEI são considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Art. 44. As unidades devem recusar processos e documentos que estejam em desacordo com esta instrução normativa, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico.

Art. 45. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 46. Fica revogada a Instrução Normativa STJ/GDG n. 8 de 4 maio de 2015.

Art. 47. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua



Edição nº 2605 - Brasília, Disponibilização: quarta-feira, 06 de fevereiro de 2019 Publicação: quinta-feira, 07 de fevereiro de 2019
Signatário(a): , Assinado em:
Código de Controle do Documento: 25E11520-DA30-4219-85B4-57E3A5D46BEC

publicação.

Lúcio Guimarães Marques



**Edição nº 2605 - Brasília, Disponibilização: quarta-feira, 06 de fevereiro de 2019 Publicação: quinta-feira, 07 de fevereiro de 2019**
**Signatário(a): , Assinado em:**
**Código de Controle do Documento: 25E11520-DA30-4219-85B4-57E3A5D46BEC**