



**STJ**

Secretaria de Documentação  
Coordenadoria de Gestão Documental

**sei!** | **STJ**

---

# **GUIA PRÁTICO DO SEI**

Publicação de documentos gerados no SEI

Brasília, Distrito Federal  
Julho de 2021

# **GUIA PRÁTICO DO SEI**

Publicação de documentos gerados no SEI

## **COMPOSIÇÃO DO STJ**

**Humberto** Eustáquio Soares **Martins** (Presidente)

**Jorge Mussi** (Vice-Presidente e Corregedor-Geral da Justiça Federal)

**Felix Fischer**

**Francisco** Cândido de Melo **Falcão** Neto

Fátima **Nancy Andrichi**

**Laurita** Hilário **Vaz**

**João Otávio de Noronha**

**Maria Thereza** Rocha de **Assis Moura** (Corregedor Nacional de Justiça)

Antonio **Herman** de Vasconcellos e **Benjamin**

Geraldo **Og** Nicéas Marques **Fernandes** (Diretor-Geral da Enfam)

**Luis Felipe Salomão**

**Mauro** Luiz **Campbell Marques**

**Benedito Gonçalves** (Diretor da Revista)

**Raul Araújo** Filho

**Paulo de Tarso** Vieira **Sanseverino**

Maria **Isabel** Diniz **Gallotti** Rodrigues

**Antonio Carlos Ferreira**

Ricardo **Villas Bôas Cueva**

**Sebastião** Alves dos **Reis Júnior**

**Marco Aurélio** Gastaldi **Buzzi**

**Marco Aurélio Bellizze** Oliveira

**Assusete** Dumont Reis **Magalhães**

**Sérgio** Luíz **Kukina** (Ouvidor)

Paulo Dias de **Moura Ribeiro**

**Regina Helena Costa**

**Rogério Schietti** Machado **Cruz**

Luiz Alberto **Gurgel de Faria**

**Reynaldo Soares da Fonseca**

Marcelo Navarro **Ribeiro Dantas**

**Antonio Saldanha Palheiro**

**Joel Ilan Paciornik**

Diretor-Geral Marcos Antonio Cavalcante

**SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO (SED)**

Josiane Cury Nasser Loureiro

**COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL (CGED)**

Julio Cesar de Andrade Souza

**EQUIPE TÉCNICA****Seção de Documentos Digitais (SEDIG)**

Fernanda Botelho Silveira  
Thyairo dos Anjos Ferreira

**Seção de Biblioteca Digital (SEBID)**

José Ronaldo Vieira  
Murilo Santana de Souza

**Seção de Projetos de Sistemas Administrativos (SEPSA)**

Carlos Eduardo Magalhães Cobucci  
José Anderson Landim Mourão

**Superior Tribunal de Justiça**

Secretaria de Documentação  
SAFS Q. 6, Lote 1, Trecho III, Bloco F, 1º andar Brasília – DF  
CEP 70095-900 Tel: (61) 3319-9004

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

B823g

Brasil. Superior Tribunal de Justiça.

Guia prático do SEI [recurso eletrônico] : publicação de documentos gerados no SEI / Superior Tribunal de Justiça, Secretaria de Documentação, Coordenadoria de Gestão Documental. — Brasília : Superior Tribunal de Justiça — STJ, 2021.

Dados eletrônicos (1 arquivo : PDF 21 p. : il. color.).

Modo de acesso: Internet :

<<https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/120973>>

1. Sistema de informação, manual de serviço, Brasil. 2. Tribunal superior, manual de serviço, Brasil. I. Título.

**CDU 004.65:930.25(036)**

Ficha catalográfica

**Permite-se a reprodução desta publicação, em parte ou no todo,  
desde que citada a fonte e sem fins comerciais.**

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	6
PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS GERADOS NO SEI.....	7
1 COMO AGENDAR UMA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO DO STJ? .....	7
1.1 Como proceder em caso de rejeição do arquivo no Boletim de Serviço do STJ?.....	11
2 COMO PUBLICAR NO SEI? .....	13
3 COMO ALTERAR, CANCELAR OU CONSULTAR O AGENDAMENTO DE UMA PUBLICAÇÃO?....	14
4 COMO RETIFICAR, REPUBLICAR OU APOSTILAR UMA PUBLICAÇÃO EFETUADA? ..	14
5 COMO CONSULTAR A PÁGINA DE PUBLICAÇÕES ELETRÔNICAS DO SEI? .....	17
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES .....	18
REFERÊNCIA .....	19

## APRESENTAÇÃO

A publicação de atos administrativos é uma atividade realizada por diversas unidades do Tribunal e, em alguns casos, poderá ser realizada por meio da funcionalidade “Agendar Publicação” disponibilizada pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Nesse contexto, o usuário contará com duas possibilidades: o agendamento da publicação no Boletim de Serviço do STJ – BDJur e a Publicação no SEI.

A publicação no Boletim de Serviço do STJ será agendada automaticamente, via SEI, e disponibilizada na Biblioteca Digital Jurídica (BDJur). A Publicação no SEI será efetuada dentro do próprio sistema. As duas possibilidades também permitirão o acesso e a consulta ao conteúdo dos documentos por meio da pesquisa avançada e da página de Publicações Eletrônicas do SEI.

Com o objetivo de divulgar essa funcionalidade e auxiliar os usuários no uso desse novo recurso, a Seção de Documentos Digitais (SEDIG) elaborou esse manual com o passo a passo para a publicação de documentos gerados no SEI.

Caso necessite de auxílio, entre em contato com a Seção de Documentos Digitais (SEDIG), para dúvidas relacionadas ao SEI, e com a Seção de Biblioteca Digital (SEBID), para dúvidas referentes à BDJur (Biblioteca Digital Jurídica).

Estamos à disposição!

Atenciosamente,

### **SECRETARIA DE DOCUMENTAÇÃO (SED)**

#### **Coordenadoria de Gestão Documental (CGED)**

Seção de Documentos Digitais (SEDIG)

Ramais: 8125 / 6583

#### **Biblioteca Ministro Oscar Saraiva (CBIB)**

Seção de Biblioteca Digital (SEBID)

Ramais: 9740

## PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS GERADOS NO SEI

O SEI do STJ disponibiliza a funcionalidade **Agendar Publicação** destinada a promover a divulgação de documentos produzidos no sistema, por meio da publicação no **Boletim de Serviço do STJ** ou da **Publicação no SEI**.

A publicação de atos no **Boletim de Serviço do STJ** está regulamentada na Instrução Normativa STJ/GP n. 12 de 12 de agosto de 2015. Assim, os usuários devem observar as disposições dessa norma, bem como o Manual de Padronização de Textos do STJ.

A **Publicação no SEI** destina-se à divulgação de documentos dentro do próprio sistema e ao registro histórico de informações relacionadas à publicação efetuada no Diário Oficial da União (DOU).


As duas possibilidades permitirão:

- a inclusão de informações relacionadas à divulgação no Diário Oficial da União; e
- a realização de pesquisa, por meio da página de **Publicações Eletrônicas**.

É importante ressaltar que **não há integração do SEI com a Imprensa Nacional** para a publicação automática de atos no Diário Oficial da União. Os campos disponibilizados no SEI sob a denominação "Imprensa Nacional" serão utilizados apenas para registro histórico de informações.

### AGENTE SEI INFORMA

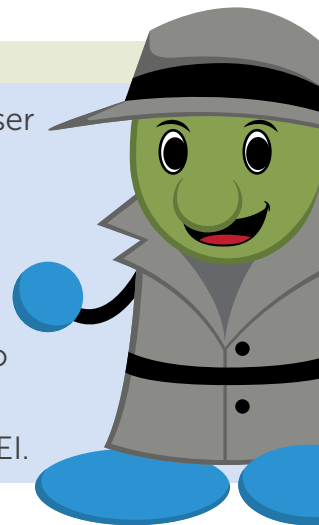
Somente documentos internos gerados e assinados no sistema SEI podem ser publicados.

O ícone , **Agendar Publicação**, será visualizado após a assinatura do documento, desde que este seja um tipo habilitado à publicação.

**O SEI não permite a exclusão ou o cancelamento de documentos publicados.**

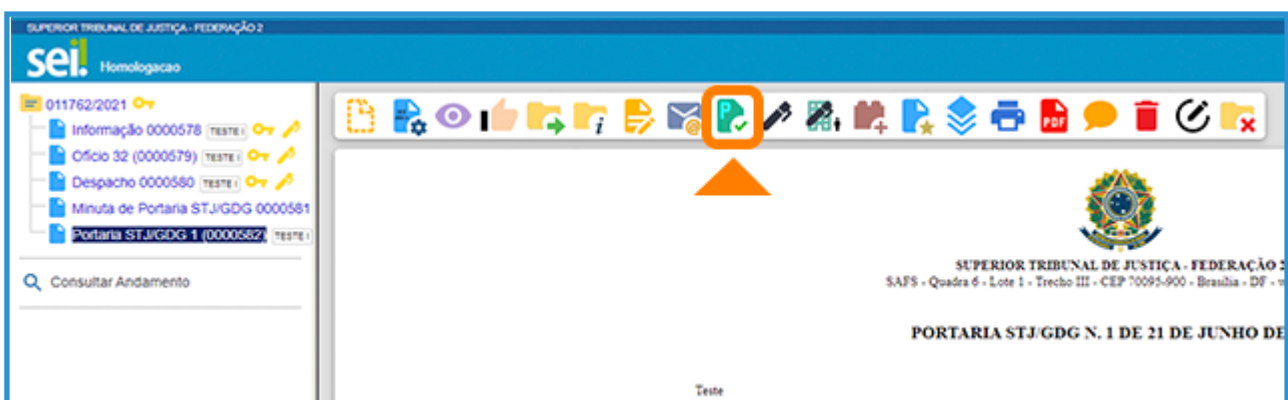
Para agendar a publicação no **Boletim de Serviço – BDJur**, via SEI, o usuário deverá ter permissão de acesso na BDJur para a submissão de arquivos.

A Publicação no SEI poderá ser efetuada por usuários com perfil Básico no SEI.



## 1 COMO AGENDAR UMA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO DO STJ?

Acesse o documento criado/assinado no sistema SEI e clique no ícone , **Agendar Publicação**.



Na tela seguinte, algumas informações serão preenchidas de forma automática.

Selecione a opção **Boletim de Serviço - BDJur**, no campo **Veículo**.

Confira as demais informações, efetue os ajustes necessários e clique em **Salvar**.

## AGENTE SEI INFORMA

Os campos da tela **Agendar Publicação** serão preenchidos com as seguintes informações:

**Documento:** número do protocolo do documento.

**Tipo:** tipo do documento.

Os tipos de documentos aptos a publicação no SEI são: Acordo de Cooperação Técnica, Ata, Ato deliberativo, Ato regulamentar, Certidão, Comunicado, Despacho, Edital, Emenda regimental, Instrução normativa, Ordem de serviço, Portaria, Resolução e Termo de homologação.

**Assinantes:** nome do(s) usuário(s) assinante(s) que consta(m) no documento.

**Motivo:** inicialmente, o sistema só disponibilizará a opção "Publicação". No caso de publicação relacionada, hipótese que será detalhada mais a frente, o campo "Motivo" permite escolher entre as opções: "Retificação", "Republicação" e "Apostilamento".

**Veículo:** é o nome do veículo de publicação. No STJ, o usuário poderá escolher entre as opções **Boletim de Serviço - BDJUR** e **Publicação no SEI**, conforme o caso.

**Disponibilização:** trará a data de disponibilização do documento no veículo selecionado.

Ao agendar uma publicação no **Boletim de Serviço – BDJur**, será obedecida a regra definida nos §1º e §2º, do art. 1º, da IN STJ/GP 12/2015:

Art. 1º O Boletim de Serviço será publicado, em dias úteis, na Biblioteca Digital Jurídica – BDJur.

§ 1º Os atos depositados até as 18 horas serão publicados no Boletim de Serviço do mesmo dia.

§ 2º Os atos depositados após as 18 horas serão publicados no dia útil subsequente.





Os casos excepcionais deverão ser tratados diretamente com a Seção de Biblioteca Digital (SEBID). Ao agendar uma **Publicação no SEI**, caso a data de disponibilização informada seja igual a data atual, o documento será publicado imediatamente.

**Resumo:** constará a informação registrada no campo **Descrição** no momento da inclusão do documento no processo. Esse campo deve ser preenchido com um texto informativo com detalhes significativos sobre o documento.

**ATENÇÃO:** Não há integração do SEI com a Imprensa Nacional para a publicação automática de atos. Os campos disponibilizados sob a denominação “Imprensa Nacional” destinam-se ao registro do histórico da publicação efetuada nesse veículo, se houver.

Nesse caso, o usuário poderá informar o **Veículo**, a **Seção**, a **Página** e a **Data** da publicação efetuada. Esses dados constarão no carimbo de publicação que será inserido no documento no SEI.

se.i. Homeologação

011762/2021

Informação 0000578

Ofício 32 (0000579)

Despacho 0000580

Minuta de Portaria STJ/GDG 0000581

Portaria STJ/GDG 1 (0000582)

Consultar Andamento

### Agendar Publicação

Documento: 0000582 Tipo: Portaria STJ/GDG 1

Assinantes:

Motivo: Publicação Veículo: Boletim de Serviço - BDJUR Disponibilização: 21/06/2021

Resumo: Teste Publicação de Atos Normativos

**Imprensa Nacional**

Veículo: DOU Seção: 3 Página: 30 Data: 21/06/2021

Salvar Cancelar

Se o usuário preencher os campos relacionados à publicação na Imprensa Nacional (imagem acima), essas informações aparecerão no carimbo que será gerado com a confirmação da publicação no Boletim de Serviço – BDJur.

O usuário que agendou a publicação receberá um e-mail automático do sistema informando se a publicação foi aprovada ou rejeitada.

sex 02/03/2018 12:36

Bdjur

Documento aprovado: Portaria STJ - 0786474

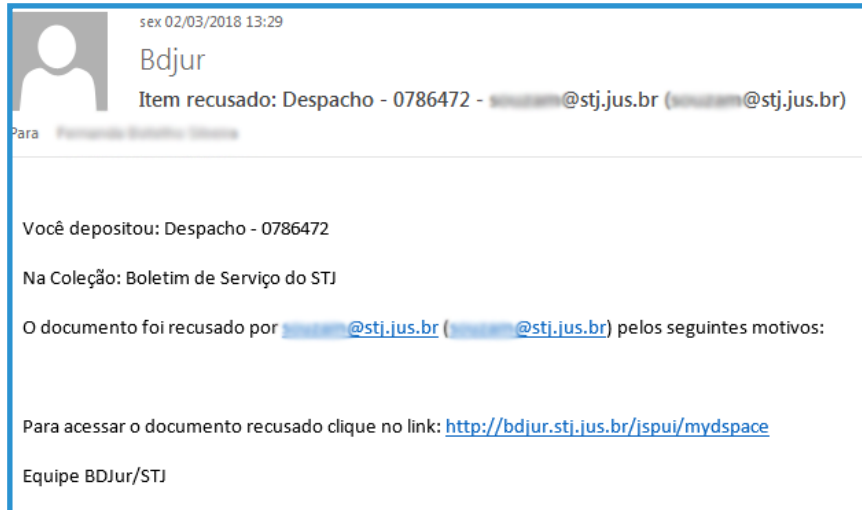
Para: Fernando Roberto Lima

Você depositou: Portaria STJ - 0786474


Na Coleção: Boletim de Serviço do STJ

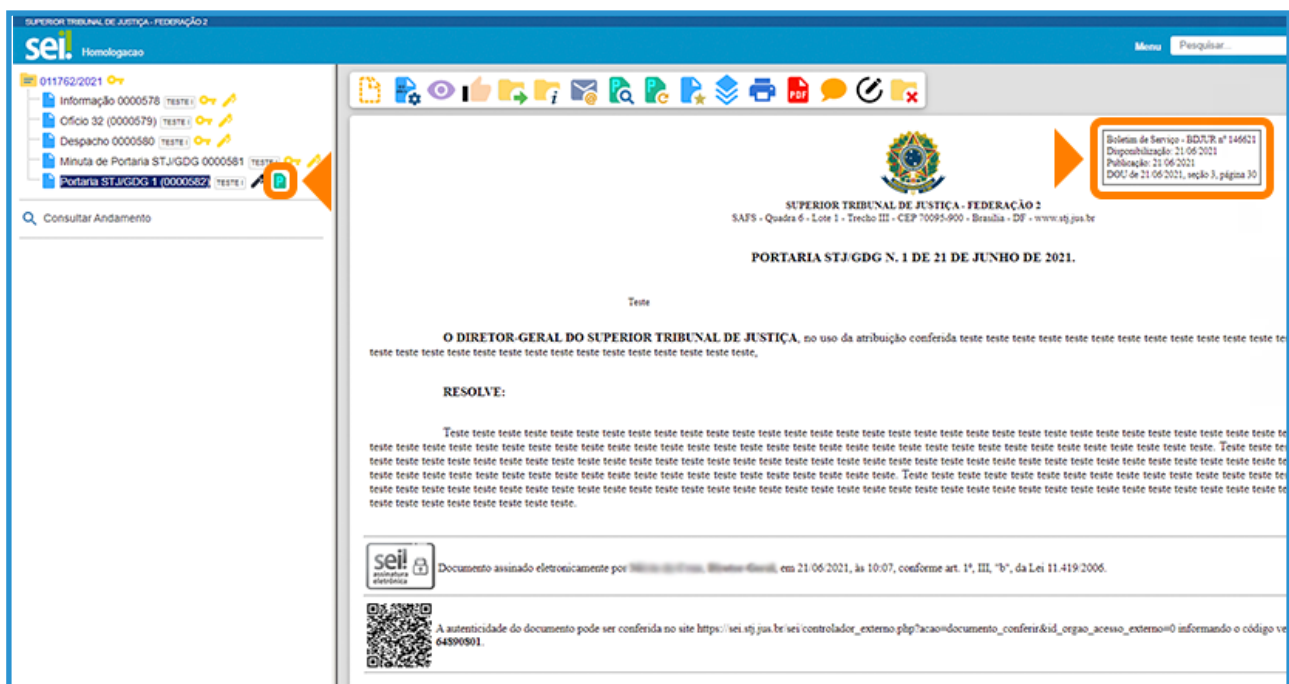
O documento foi aceito e publicado na BDJur e recebeu o seguinte endereço:  
<http://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/109305>

Equipe BDJur/STJ



Se o documento for aprovado para publicação no Boletim de Serviço – BDJur:

- o carimbo será gerado no documento (imagem abaixo);
- aparecerá o ícone , na árvore do processo (imagem abaixo); e
- o documento ficará acessível tanto na BDJur quanto no SEI.



## AGENTE SEI INFORMA

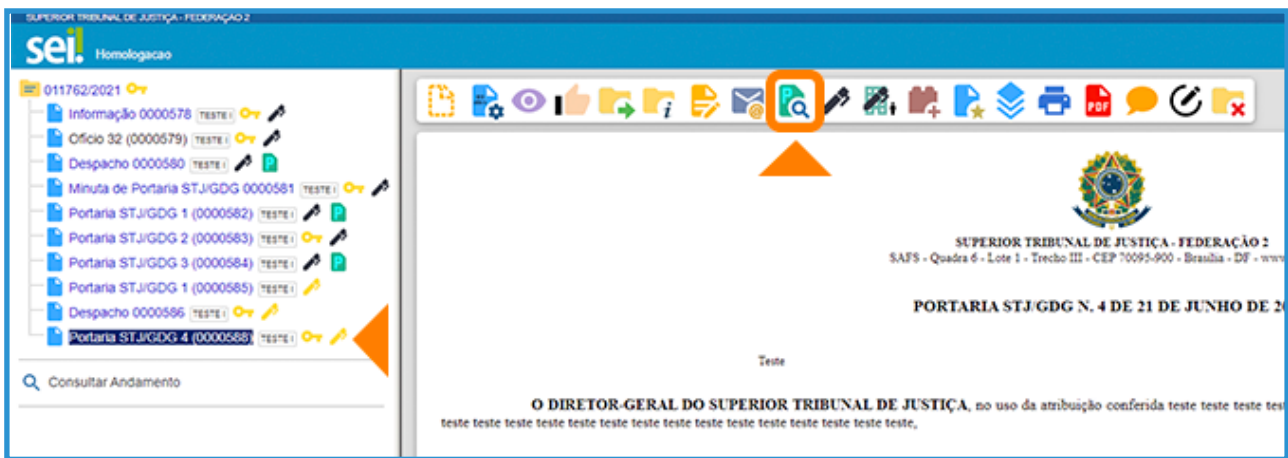
Se o documento publicado estiver inserido em um processo com nível de acesso restrito ou sigiloso, apenas esse documento se tornará de acesso público. Os demais permanecerão restritos ou sigilosos, conforme o caso.


Essa alteração no nível de acesso permitirá a recuperação do documento publicado por meio da funcionalidade de pesquisa e da página de Publicações Eletrônicas.

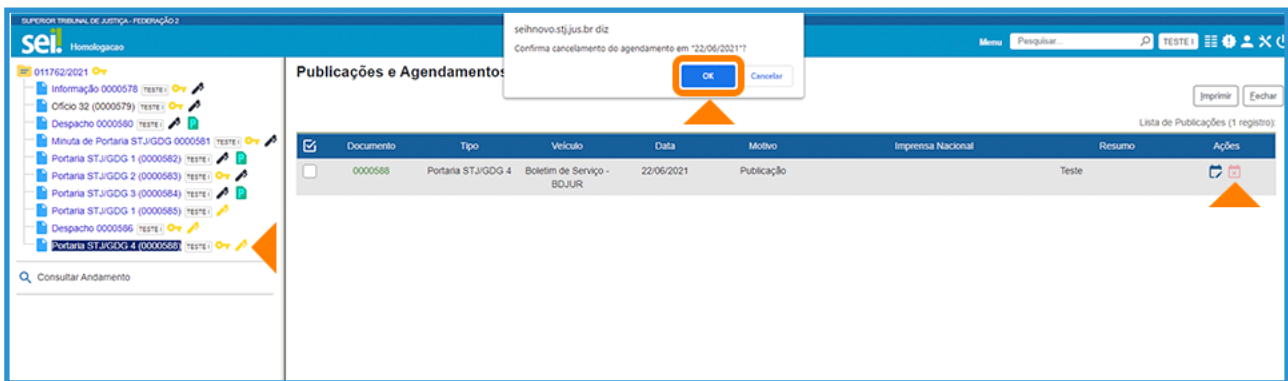



## 1.1 Como proceder em caso de rejeição do arquivo no Boletim de Serviço do STJ?

Acesse o documento no sistema SEI e clique no ícone , **Visualizar Publicações/Agendamentos**.




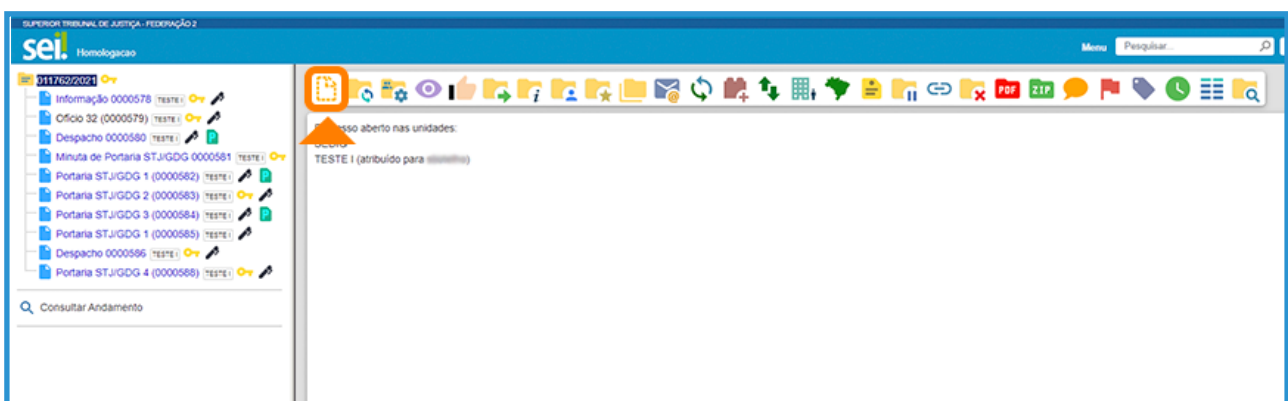
Em seguida, cancele o agendamento da publicação, por meio do ícone .



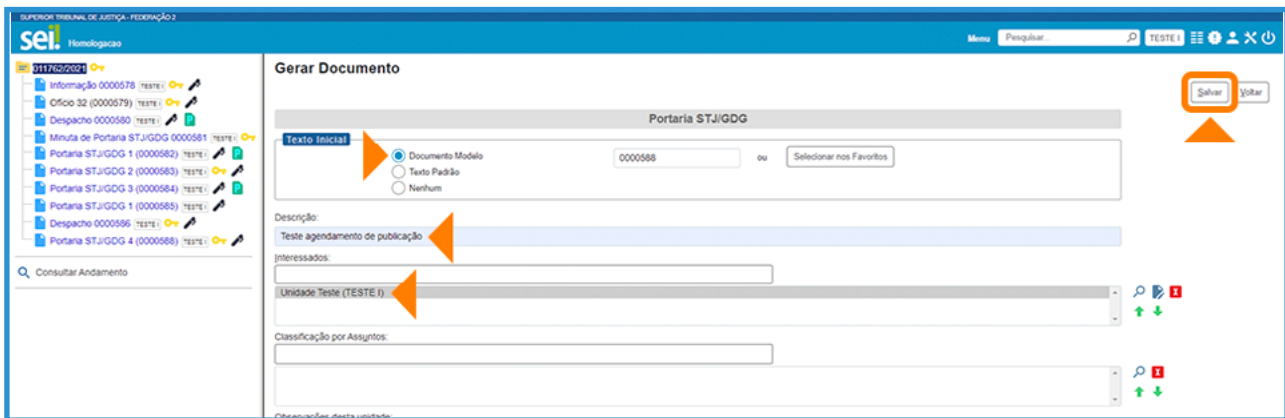
Se o documento rejeitado estiver com a caneta de assinatura na cor amarela e necessitar de ajustes no seu conteúdo, o usuário poderá clicar no ícone , **Editar Conteúdo**, e providenciar as alterações necessárias. Após a assinatura, basta efetuar novo agendamento.

Se o documento rejeitado estiver com a caneta de assinatura na cor preta e necessitar de ajustes no conteúdo, o usuário terá que incluir um novo documento no processo e cancelar o que foi rejeitado.


Para criar um novo documento a partir das informações registradas no que foi rejeitado, selecione o número do processo e clique no ícone , **Incluir Documento**.

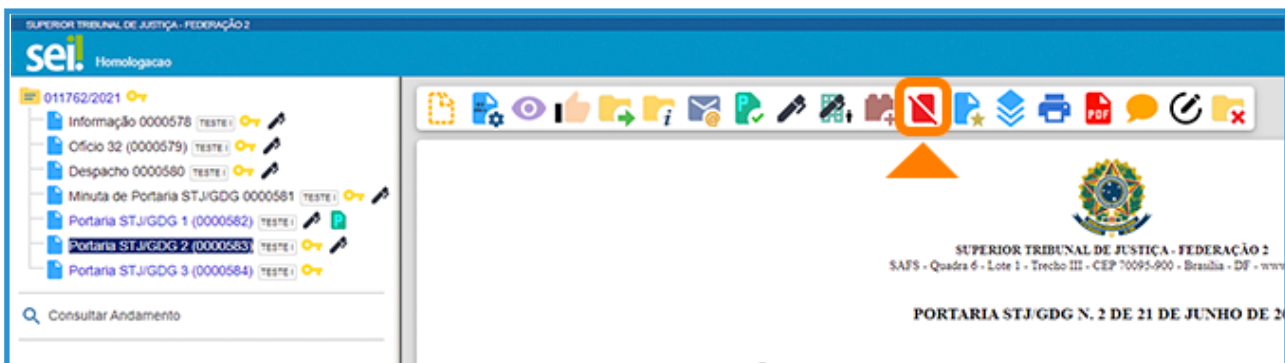


Para copiar o conteúdo de algum documento de forma automática, selecione a opção **Documento Modelo**, na tela **Gerar Documento**, e digite o número do protocolo. Preencha os campos **Descrição** e **Interessados** e clique no botão **Salvar**.

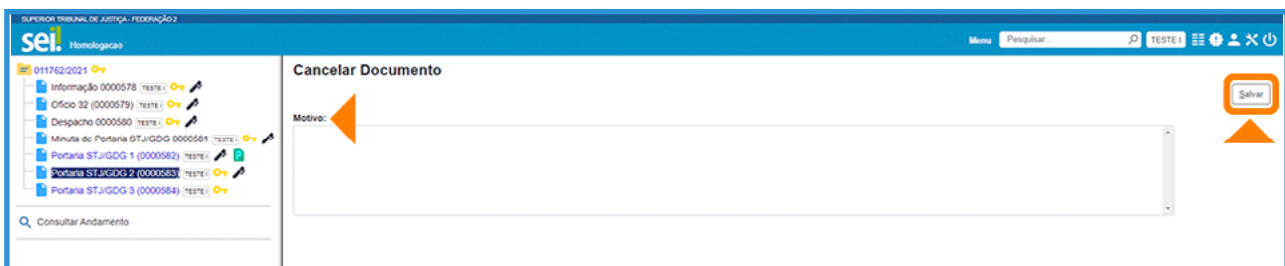


Efetue as alterações necessárias no conteúdo do documento, providencie a assinatura e, em seguida, efetue novo agendamento, conforme as orientações do item "I – Como agendar uma publicação no Boletim de Serviço do STJ?".

Por fim, cancele o documento que foi rejeitado, por meio do ícone .

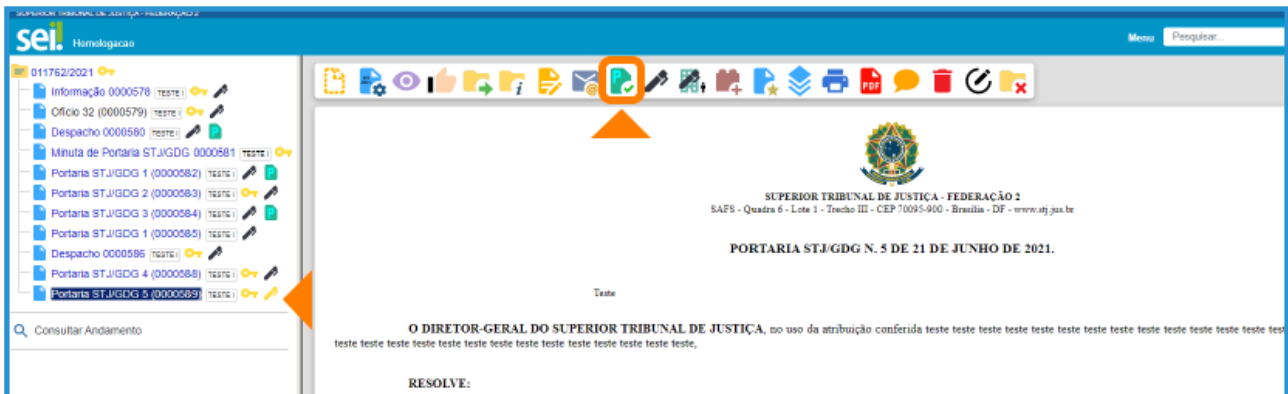


Na tela **Cancelar Documento**, preencha o campo **Motivo** e clique em **Salvar**.



## 2 COMO PUBLICAR NO SEI?

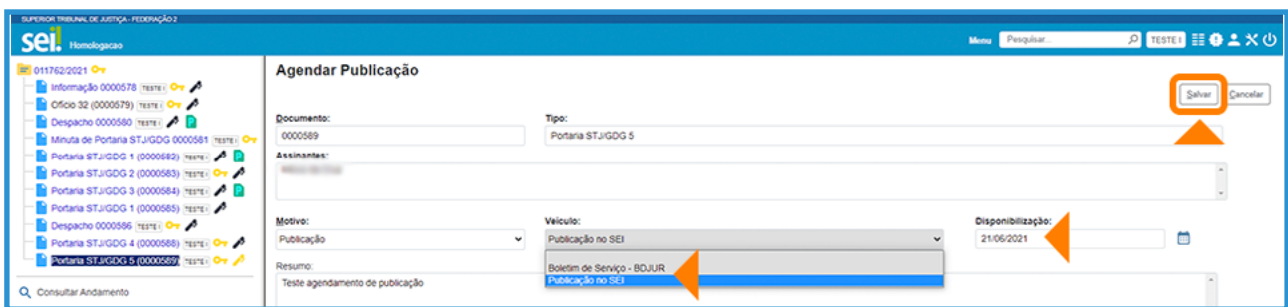
Acesse o documento criado/assinado no sistema SEI e clique no ícone



Na tela seguinte, alguns campos já aparecerão preenchidos.

Selecione a opção **Publicação no SEI**, no campo **Veículo**, e verifique se a data inserida no campo **Disponibilização** está adequada.

Preencha os demais campos, conforme a necessidade e clique em **Salvar**.

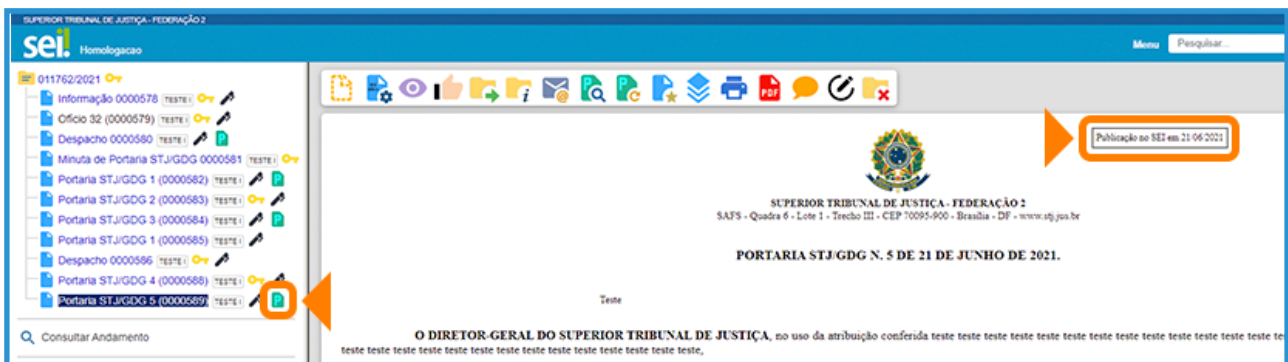


### AGENTE SEI INFORMA


Se o documento publicado estiver inserido em um processo com nível de acesso restrito ou sigiloso, apenas esse documento se tornará de acesso público. Os demais permanecerão restritos ou sigilosos, conforme o caso.

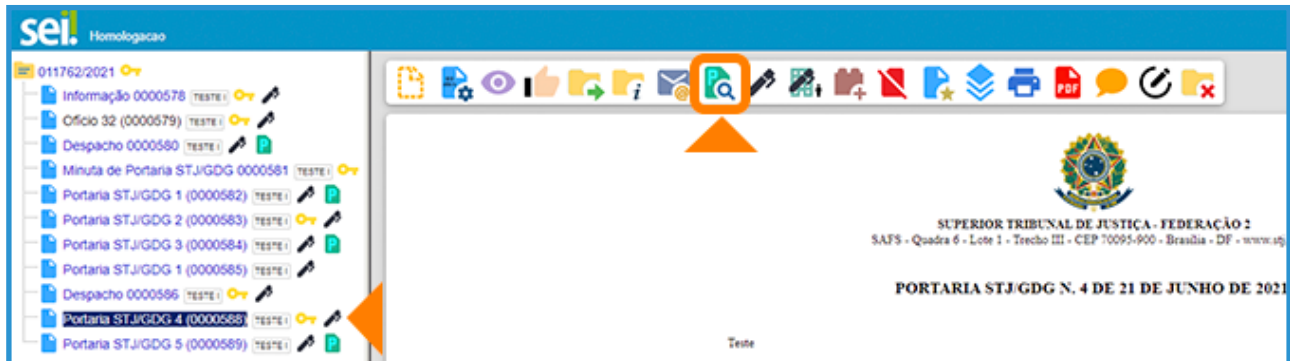
Pronto! O documento receberá um carimbo com os dados da publicação e poderá ser consultado por meio da funcionalidade de pesquisa e da página de **Publicações Eletrônicas** do SEI.



Na árvore do processo aparecerá o ícone . Veja a imagem a seguir:

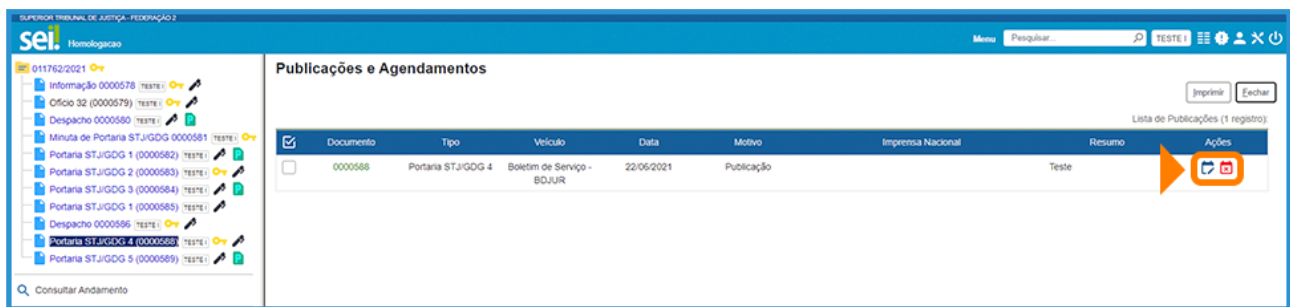


### 3 COMO ALTERAR, CANCELAR OU CONSULTAR O AGENDAMENTO DE UMA PUBLICAÇÃO?

Enquanto a publicação do documento não for confirmada, é possível alterar ou cancelar o agendamento, clicando no ícone , **Visualizar Publicações/Agendamentos**.




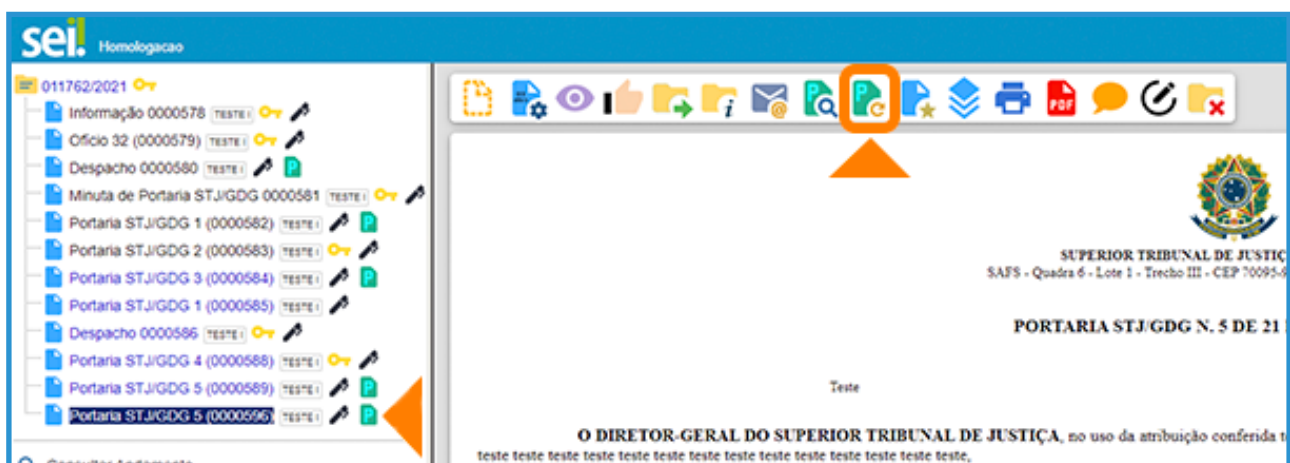
Na tela seguinte, a alteração no agendamento da publicação poderá ser efetuada por meio do ícone  e o cancelamento do agendamento por meio do ícone .



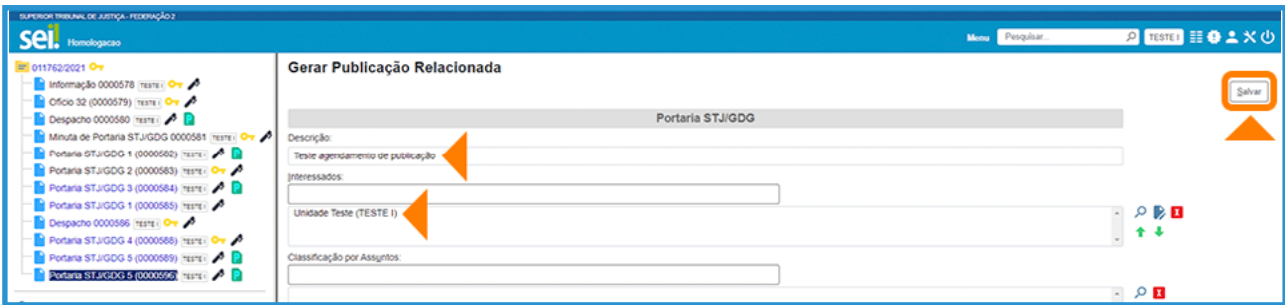
### 4 COMO RETIFICAR, REPUBLICAR OU APOSTILAR UMA PUBLICAÇÃO EFETUADA?

A retificação de atos no **Boletim de Serviço do STJ** deverá ser efetuada por meio da geração de um novo ato, com nova numeração, seguindo os passos do item "1 – Como agendar uma publicação no Boletim de Serviço do STJ?".


Se o usuário tiver que efetuar uma Retificação (somente para Publicação no SEI), Republicação ou Apostilamento, basta acessar o documento publicado, após a confirmação da publicação, e clicar no ícone , **Gerar Publicação Relacionada**.

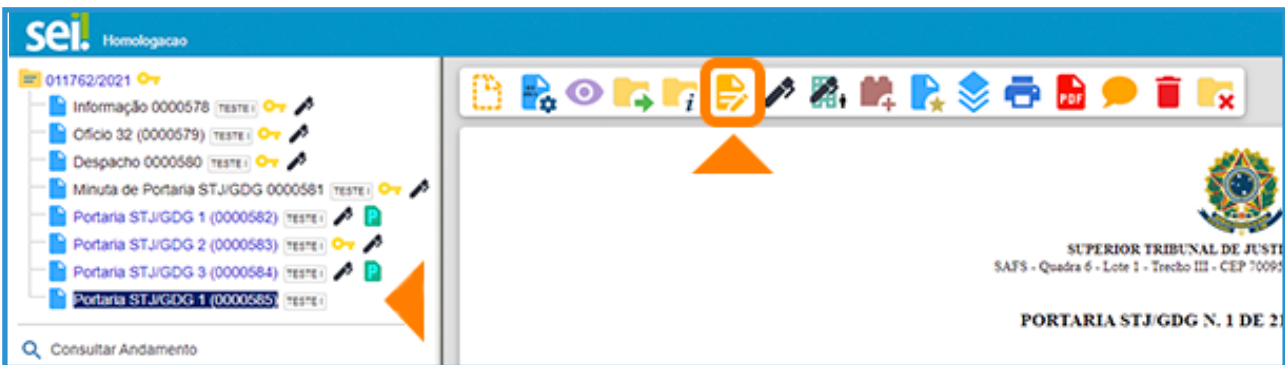


Na tela seguinte, confira as informações cadastradas nos campos **Descrição** e **Interessados**, efetue ajustes, caso necessário, e clique no botão **Salvar**.



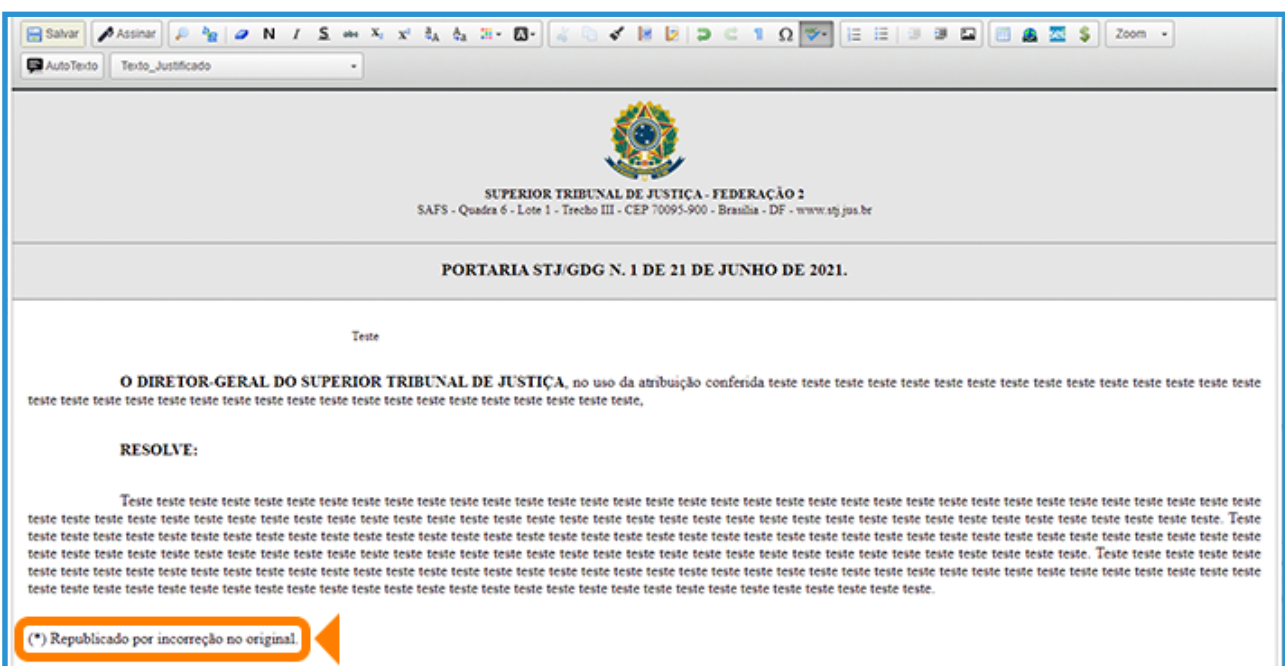
Ao gerar uma publicação relacionada, todo o documento é clonado (inclusive com a mesma numeração sequencial, se houver), sendo possível alterar o conteúdo e realizar um novo agendamento.

Utilize o ícone , **Editar Conteúdo**, para efetuar os ajustes necessários na redação do documento e clique em **Salvar**.

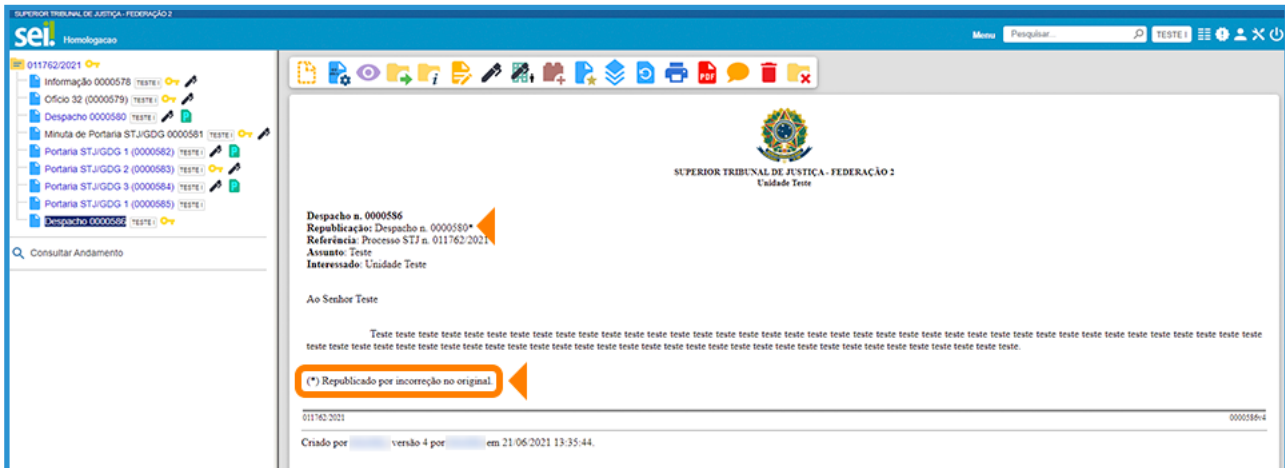


Para republicação no **Boletim de Serviço do STJ**, o usuário deverá inserir a seguinte informação ao final do conteúdo do documento:

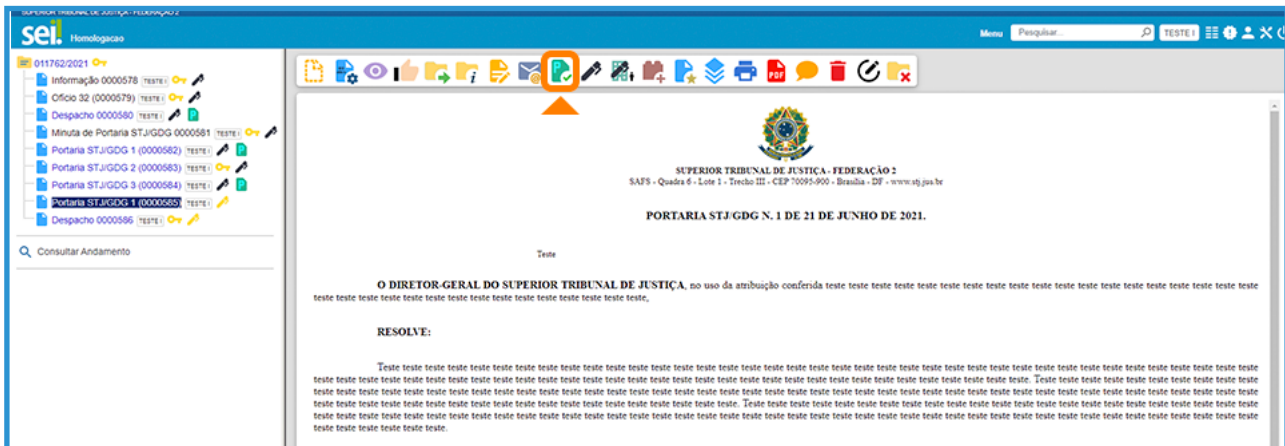
(\* Republicado por incorreção no original.



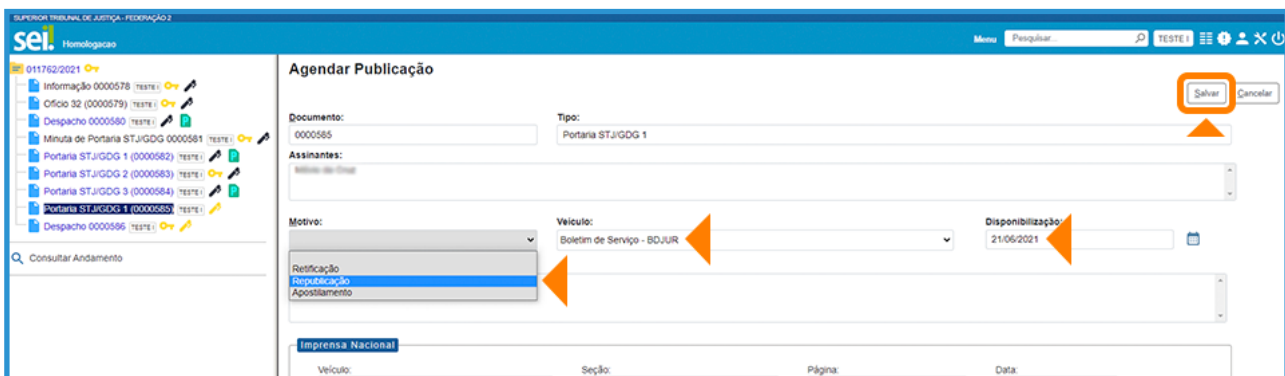
O ato da republicação receberá a mesma numeração e data da publicação original, exceto a republicação de Despacho que conterà numeração própria. Assim, quando o documento a ser republicado for um Despacho, além da informação ao final do conteúdo, o usuário deverá inserir o trecho **“Republicação: Despacho n. (inserir n. do protocolo do Despacho a ser republicado)\*”** entre os campos Despacho e Referência, na parte inicial da área de conteúdo, conforme o exemplo a seguir.



Após a assinatura do documento pela autoridade competente, efetue o agendamento da publicação relacionada por meio do ícone **Agendar Publicação**.



Na tela **Agendar Publicação**, selecione o **Motivo** para a publicação (“Retificação”, “Republicação” e “Apostilamento”), selecione o **Veículo** de publicação, verifique as informações dos demais campos e clique em **Salvar**.







## INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

É necessário observar o Manual de Padronização de Textos do STJ, conforme o art. 17 da Instrução Normativa STJ/GP n. 12/2015:

Art. 7º A redação, a formatação e a descrição dos atos depositados na BDJur deverão estar de acordo com o Manual de Padronização de Textos do STJ e com as instruções estabelecidas no manual técnico de que trata o art. 2º, § 1º desta instrução normativa.

§ 1º A revisão dos depósitos efetuados pelas unidades será realizada pela unidade gestora da publicação.

§ 2º Quando detectada incorreção na descrição dos metadados ou na formatação e quando os atos estiverem em desacordo com os manuais citados no caput deste artigo, a unidade gestora rejeitará eletronicamente o depósito e solicitará às unidades com as correções necessárias.

Documento com anexo não replicável no SEI poderá ser submetido por meio da própria BDJur.

## REFERÊNCIA

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. *Sistema Eletrônico de Informações*: manual de publicação. Versão 2.5.1. Portal do Software Público Brasileiro, 2015. Disponível em: <https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-de-publicacao/publicacao-2.5.1>. Acesso em: 26 abr. 2018.

