



Superior Tribunal de Justiça

INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 17 DE 3 DE JULHO 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. 14.325/2019,

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, 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;

XXI – peticionamento eletrônico: envio de documentos digitais, por usuário externo previamente cadastrado, com o objetivo de formar novo processo ou compor processo existente no SEI.

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

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

XXIV – usuário externo: pessoa física credenciada junto ao Tribunal, mediante cadastro prévio, para fins de acesso ao sistema SEI e a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa física ou de pessoa jurídica.

§ 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 ACESSO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – 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 – informática, concedido aos técnicos de TIC que atuem na manutenção e sustentação do SEI.

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

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.

§ 1º O *login* e a senha utilizados para acessar o SEI são gerados pelo próprio usuário externo, no momento do credenciamento no portal do STJ, na forma dos arts. 37 a 43.

§ 2º O usuário externo poderá acessar o sistema, encaminhar documentos por meio de peticionamento eletrônico, receber intimações eletrônicas e praticar atos processuais.

§ 3º 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 III DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I Das Disposições Gerais

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

§ 4º Os documentos digitais encaminhados por usuários externos por meio de peticionamento eletrônico terão valor de cópia simples.

§ 5º A apresentação dos originais dos documentos digitalizados enviados na forma do § 4º será necessária quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos §§ 7º e 8º deste artigo.

§ 6º O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do § 4º são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§ 7º A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

§ 8º O Tribunal poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no prazo de cinco dias úteis, do original em papel de documento digitalizado no Tribunal ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico.

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 na Seção de 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;

V – verificar a qualidade da digitalização dos documentos encaminhados por meio de peticionamento eletrônico, bem como notificar o usuário externo para reapresentação de documentos cuja digitalização tenha sido feita de modo inadequado.

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;

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. Quando admitido, o recebimento de documentos administrativos de procedência externa, em suporte físico, 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;

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.

§ 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 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 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:

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 ou encaminhar à Seção de Protocolo Administrativo.

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 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 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. 35 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.

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

Seção XI

Do Acesso ao Usuário Externo e do Peticionamento e Intimações Eletrônicos

Subseção I

Das Disposições Iniciais

Art. 37. O credenciamento de usuários externos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI fica regulamentado por esta instrução normativa.

§ 1º O cadastro de representantes como usuário externo é obrigatório para pessoas físicas ou jurídicas que tenham ou pretendam celebrar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres com o STJ, ressalvados os casos em que o STJ figure como usuário de serviço público, observados os seguintes preceitos:

I – a partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicação processual entre o STJ e a entidade representada dar-se-ão por meio eletrônico;

II – não serão admitidas intimação e protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo, ou quando houver exceção prevista em instrumento normativo próprio.

§ 2º Enquanto não implantadas funcionalidades de controle de representação das pessoas jurídicas por usuários externos no SEI, as pessoas jurídicas deverão indicar, por petição que trate exclusivamente deste tema, até cinco representantes cadastrados para o recebimento das intimações que lhes devam ser dirigidas.

§ 3º Ausente a indicação de que trata o § 2º, o STJ intimará a pessoa jurídica por meio de quaisquer dos representantes que, em outros processos físicos ou eletrônicos, tenham comprovado poderes de representação.

§ 4º Os editais de contratação de bens, serviços e obras, bem como os contratos e acordos celebrados pelo Tribunal, deverão conter a exigência de credenciamento do representante legal da contraparte como usuário externo do SEI.

Subseção II

Do Cadastro

Art. 38. O credenciamento é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no portal do STJ na Internet.

Parágrafo único. A realização do cadastro como usuário externo no SEI importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo administrativo eletrônico no STJ e as demais normas aplicáveis.

Art. 39. Após o preenchimento do cadastro, o interessado deverá apresentar os originais ou as cópias autenticadas em cartório dos documentos abaixo à Seção de Protocolo Administrativo, para fins de digitalização e autenticação administrativa:

I – carteira de identidade – RG e cadastro de pessoa física – CPF, ou outro documento de identificação no qual conste esses dados;

II – comprovante de residência.

§ 1º Para os efeitos desta instrução normativa, considera-se autenticação administrativa a autenticação de cópia de documentos feita, por meio de cotejo da cópia com o documento original, pelo servidor público a quem o documento seja apresentado.

§ 2º A autenticação administrativa pode ser efetuada com uso de funcionalidade disponibilizada pelo SEI.

§ 3º A apresentação dos documentos referidos nos incisos I e II do caput deste artigo à Seção de Protocolo Administrativo será dispensada mediante procedimento que assegure a inequívoca identificação do interessado pela unidade do Tribunal que este mantenha interface quando se tratar de cadastro de:

I – representante de empresa vencedora de certame licitatório ou contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, tendo em vista a documentação apresentada à unidade responsável pelo processo de contratação;

II – representante de instituições e profissionais de saúde que solicitem o credenciamento junto ao Programa de Assistência aos Servidores do Superior Tribunal de Justiça – PRÓ-SER, tendo em vista a documentação apresentada à unidade responsável por este credenciamento;

III – representante dos órgãos dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, devido ao registro dos documentos de identificação junto ao respectivo órgão;

IV – servidor do Tribunal, ativo ou inativo, devido ao registro dos documentos de identificação junto ao órgão.

Art. 40. A documentação prevista no art. 39 poderá ser apresentada à unidade do Tribunal que o interessado no credenciamento mantenha interface.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, a unidade assumirá a responsabilidade pela autenticação administrativa.

Art. 41. Na hipótese do § 3º, do art. 39, e do art. 40, para a liberação do acesso do respectivo usuário externo, a unidade deve encaminhar, via SEI, à Seção de Documentos Digitais uma solicitação que contenha o nome completo do interessado, o número do CPF e o da carteira de identidade – RG, com órgão expedidor.

Art. 42. O Tribunal poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original, fixando prazo para cumprimento.

Subseção III

Da Liberação do Cadastro

Art. 43. Verificada a pertinência dos dados cadastrados com a documentação apresentada, o Tribunal autorizará o credenciamento do usuário externo, no prazo de cinco dias úteis contados a partir do recebimento da documentação.

§ 1º O acesso ao SEI será feito com uso de login e senha pessoais e intransferíveis cadastrados pelo próprio usuário.

§ 2º O credenciamento do usuário externo perante o Tribunal para utilização do SEI implicará em responsabilidade legal pelos atos praticados e

presunção de capacidade e poderes conferidos para realização das transações inerentes aos documentos assinados.

§ 3º O credenciamento está condicionado à aceitação das regras do SEI pelo usuário externo, admitindo-se como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha).

Art. 44. O credenciamento de usuário externo ficará pendente de liberação no caso de não apresentação de documentação obrigatória ou de não atendimento a exigências desta norma.

Subseção IV

Dos Direitos do Usuário Externo

Art. 45. O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo administrativo eletrônico no STJ, conforme previsto nesta instrução normativa e nas demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

I – peticionar eletronicamente;

II – acompanhar os processos em que peticionar ou aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;

III – ser intimado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares;

IV – assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o STJ.

Parágrafo único. O disposto neste artigo poderá se dar por meio de sistemas integrados ao SEI.

Subseção V

Das Responsabilidades do Usuário Externo

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

I – o sigilo da senha de acesso, não sendo admitida, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;

II – a comunicação imediata ao Tribunal sobre a perda da senha ou a quebra de sigilo, para imediato bloqueio de acesso;

III – o uso do e-mail (correio eletrônico) e da senha de acesso ao SEI, incluindo qualquer transação realizada, não cabendo ao Tribunal a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de seu mau uso, ainda que por terceiros;

IV – a estrutura tecnológica necessária às transações eletrônicas, incluindo o acesso a provedor de Internet e a disponibilidade de computador com configuração adequada;

V – a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, na forma do § 1º do art. 55 desta instrução normativa, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VI – a observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do SEI;

VII – a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;

VIII – a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IX – a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, conforme os prazos estabelecidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos do STJ e na legislação pertinente;

X – a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento, das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;

XI – a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre o STJ, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico;

XII – a consulta periódica ao SEI ou ao sistema por meio do qual se efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento de intimações;

XIII – a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no art. 54 desta instrução normativa.

§ 1º A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

§ 2º As pessoas jurídicas ficam obrigadas a solicitar a inativação de usuários externos que não pertençam mais aos seus quadros, sob pena de responsabilização pelo uso indevido do sistema.

Art. 47. O uso indevido do sistema será passível de apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

Subseção V

Do Peticionamento Eletrônico

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

I – número do processo correspondente;

II – lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

III – data e horário do recebimento da petição;

IV – identificação do signatário da petição.

Art. 49. A partir da implementação de funcionalidade de emissão e gestão de procurações eletrônicas pelos usuários externos no SEI, serão aceitas procurações emitidas e assinadas diretamente no referido sistema.

Art. 50. Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável deverão ser apresentados fisicamente à Seção de Protocolo Administrativo no prazo de dez dias, contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do Tribunal.

§ 1º Os documentos nato-digitais em formato incompatível poderão ser apresentados à Seção de Protocolo Administrativo no prazo de dez dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do Tribunal.

§ 2º A petição a que se refere o caput e o § 1º indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

§ 3º O prazo disposto no caput e no § 1º para apresentação posterior do documento não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico seja viável.

§ 4º Os critérios de digitalização de documentos em suporte físico, bem como os formatos e o tamanho máximo dos arquivos suportados pelo sistema serão informados em página própria no Portal do STJ na Internet ou no próprio sistema por meio do qual for feito o peticionamento.

Art. 51. A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que regulamentação ou a lei expressamente o permitir.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, o usuário interno deverá orientar o usuário externo quanto à obrigatoriedade de envio do documento mediante peticionamento eletrônico.

Subseção VI

Da Disponibilidade do Sistema

Art. 52. O SEI estará disponível 24 horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 1º As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência em página própria no Portal do STJ na Internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora dos sábados às 22 horas dos domingos ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana.

§ 2º Será considerada por motivo técnico a indisponibilidade do SEI quando:

I – for superior a 60 minutos, ininterruptos ou não, se ocorrida entre as 6 horas e as 23 horas;

II – ocorrer entre as 23 horas e as 23 horas e 59 minutos.

Art. 53. Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

- I – consulta aos autos digitais;
- II – peticionamento eletrônico diretamente pelo SEI ou por meio de integração.

Parágrafo único. Não se caracterizam indisponibilidade do SEI as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrerem de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 54. A indisponibilidade do SEI definida no art. 53 desta instrução normativa será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação do STJ, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria no Portal do STJ na Internet, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

- I – data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade;
- II – serviços que ficaram indisponíveis.

Subseção VII

Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas

Art. 55. Para todos os efeitos, os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

§ 2º Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados estaduais, municipais ou distritais.

§ 3º A indisponibilidade do SEI por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Art. 56. As intimações aos usuários externos cadastrados na forma desta instrução normativa ou de 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 sua realização.

§ 2º A consulta referida no § 1º deste artigo deverá ser feita em até dez 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, nos casos em que a consulta se dê 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, nos termos do § 2º deste artigo.

§ 5º As intimações que viabilizem o 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 a realização da intimação, os atos processuais poderão ser praticados em meio físico, digitalizando-se o documento físico correspondente.

CAPÍTULO IV

DA PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI

Art. 57. 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. 58. O nível de acesso do documento publicado será alterado automaticamente para público.

Art. 59. 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. 60. 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. 61. 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. 62. 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. 16 desta instrução normativa, os documentos físicos devem ser encaminhados à Seção de Documentos 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 deve encaminhar 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. 63. 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. 64. 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. 65. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

~~Art. 66. A realização de todos os atos e comunicações processuais entre o usuário externo e o STJ será feita preferencialmente pelo peticionamento eletrônico até 14 de novembro de 2019.~~

~~Parágrafo único. Após a data referida no caput, todos os atos e comunicações processuais entre o usuário externo e o STJ serão feitos exclusivamente pelo peticionamento eletrônico.~~

Art. 66. A realização de todos os atos e comunicações processuais entre o usuário externo e o STJ será feita preferencialmente pelo peticionamento eletrônico até 13 de março de 2020. ([Redação dada pela Instrução Normativa STJ/GDG n. 22 de 18 de novembro de 2019](#))

Parágrafo único. Após a data referida no *caput*, todos os atos e comunicações processuais entre o usuário externo e o STJ serão feitos exclusivamente pelo peticionamento eletrônico. ([Redação dada pela Instrução Normativa STJ/GDG n. 22 de 18 de novembro de 2019](#))

Art. 67. Ficam revogadas as [Instruções Normativas STJ/GDG n. 6 de 6 de fevereiro de 2019](#) e [n. 12 de 26 de setembro de 2017](#).

Art. 68. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lúcio Guimarães Marques