

INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 17 DE 14 DE JUNHO DE 2024.

Regulamenta o processo administrativo eletrônico e o uso do Sistema Eletrônico de Informações no Superior Tribunal de Justiça e revoga a Instrução Normativa STJ/GDG n. 17 de 3 de julho de 2019.

O DIRETOR-GERAL DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida pelo item 19.3, inciso X, alínea *b*, do Manual de Organização do Superior Tribunal de Justiça,

CONSIDERANDO a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação previsto na Constituição Federal;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ n. 469, de 31 de agosto de 2022, que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução STJ/GP n. 14 de 22 de junho de 2016, que regulamenta a Lei n. 12.527/2011 no Superior Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO o art. 9º da Instrução Normativa STJ/GP n. 7 de 27 de abril de 2015, que aprova a implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI no Superior Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO a regulamentação do processo administrativo eletrônico e o uso do Sistema Eletrônico de Informações no Superior Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO o que consta do Processo STJ n. 029809/2023,

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 – acesso interno ao SEI: acesso a ambiente específico destinado a pessoas físicas vinculadas ao Tribunal que possuam lotação definida, para o desenvolvimento de suas atividades nesta Corte;

II – acesso externo ao SEI: acesso a ambiente específico destinado ao público externo credenciado;

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

IV – 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;

V – captura ao SEI: inserção de um documento ou processo no SEI para tramitação e processamento. A captura poderá dar-se mediante a geração de documento nato-digital ou a incorporação de documento digitalizado ao sistema. Ela inclui as seguintes ações: produção e registro, classificação, indexação, atribuição de restrição de acesso, arquivamento;

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

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

VIII – 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;

IX – documento arquivístico digital: documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico;

X – documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

Superior Tribunal de Justiça

XI – documento digitalizado: representante digital resultante do procedimento de digitalização do documento físico associado a seus metadados;

XII – documento nato-digital: aquele criado originariamente em meio eletrônico;

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

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

XV – documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou do ato administrativo;

XVI – informação com restrição de acesso: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal;

XVII – informação/dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

XVIII – informação protegida por legislação específica: informação cuja restrição esteja prevista em leis e normativos específicos;

XIX – informação classificada em grau de sigilo: aquela imprescindível à segurança da sociedade ou do Estado, conforme os incisos de I a VIII do art. 23 da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação – LAI;

XX – nível de acesso público: aquele em que o conteúdo esteja disponível para quem possui acesso interno ao SEI;

XXI – nível de acesso restrito: aquele em que o conteúdo esteja disponível para quem possui acesso às unidades em que o processo tenha tramitado;

XXII – nível de acesso sigiloso: aquele em que o conteúdo esteja disponível para quem possui credencial de acesso ativa no respectivo processo ou credencial de assinatura em documento sigiloso;

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

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

XXV – 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;

Superior Tribunal de Justiça

XXVI – peticionamento eletrônico: envio de documentos digitais por público externo credenciado, com o objetivo de formar novo processo ou compor processo existente no SEI;

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

XXVIII – usuária(o) interna(o): pessoa física vinculada ao Tribunal que utilize o acesso interno ao SEI no desempenho de suas atividades nesta Corte;

XXIX – usuária(o) externa(o): pessoa física credenciada junto ao Tribunal, mediante cadastro prévio, para fins de acesso ao sistema SEI e prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa física ou de pessoa jurídica;

XXX – SEI Federação: recurso que permite a conexão entre os sistemas SEI instalados nas instituições do Poder Público para o compartilhamento de processos.

§ 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 esteja submetido temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal.

§ 3º As informações que exigem restrição de acesso podem ser categorizadas em três grupos:

I – informação/dado pessoal;

II – informação protegida por legislação específica;

III – informação classificada em grau de sigilo.

CAPÍTULO II

DO ACESSO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

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

Art. 4º Quem possua acesso interno ao SEI pode cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no sistema, de acordo com seu perfil de acesso e suas atribuições funcionais.

Art. 5º O acesso interno ao SEI ocorre com os seguintes perfis:

I – Básico: concedido às servidoras, aos servidores, às magistradas e aos magistrados;

II – Colaborador: concedido às prestadoras e prestadores de serviços, às estagiárias e aos estagiários;

III – Administrador: concedido ao corpo funcional da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória mediante autorização da(o) titular da coordenadoria;

IV – Informática: concedido ao corpo técnico da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação que atue na manutenção e sustentação do SEI;

V – Acervo de sigilosos da unidade: concedido à(ao) titular da unidade e às pessoas da unidade por ela(ele) indicadas;

VI – Arquivamento: concedido ao corpo funcional da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória mediante autorização da(o) titular da coordenadoria.

§ 1º Se houver necessidade, a(o) titular da unidade poderá solicitar a alteração do perfil de Colaborador para o perfil Básico, responsabilizando-se por tal solicitação e pelo uso adequado do sistema pela pessoa que tenha tido o perfil alterado.

§ 2º É vedado conceder os perfis de Administrador e Informática a pessoas que não se enquadrem nos incisos III e IV.

Art. 6º São deveres de quem possua acesso interno ao SEI:

I – verificar, ao menos duas vezes em cada expediente, se há processos aguardando providências da 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 das(os) titulares das respectivas unidades de informar as alterações nos perfis e nas lotações das pessoas sob sua responsabilidade.

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

§ 1º O *login* e a senha utilizados para acesso externo ao SEI são registrados pela parte interessada, no momento do preenchimento do formulário eletrônico de cadastro, no Portal do STJ, conforme os arts. 37 a 42.

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

§ 3º O nome da(o) usuária(o), a data e a hora de acesso ao SEI, entre outras informações, são registradas em trilha de auditoria, nos limites da legislação de acesso à informação e de proteção a dados pessoais.

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 com base nas regras aplicáveis aos processos físicos, devendo os documentos ser imediatamente capturados ao SEI, quando do retorno da disponibilidade do sistema.

Superior Tribunal de Justiça

§ 2º Os documentos arquivísticos nato-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 na Resolução n. 469, de 31 de agosto de 2022, do Conselho Nacional de Justiça serão equiparados ao documento físico para todos os efeitos legais e para comprovação de qualquer ato perante os órgãos do Poder Judiciário.

§ 4º Os documentos digitais encaminhados 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 a 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 responsabilidade de quem efetue o peticionamento, que responderá por eventuais adulterações ou fraudes nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§ 7º É direito da parte interessada alegar motivadamente a adulteração do documento ou a falsidade do original. 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 5 dias úteis, do original em papel de documento digitalizado no Tribunal ou enviado 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, os dados cadastrais atribuídos ao processo gerado em decorrência do recebimento de documentos de origem externa na Seção de Protocolo Administrativo, alterando-os 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 conformidade da digitalização dos documentos encaminhados por meio de peticionamento eletrônico, bem como notificar a parte interessada para reapresentação de documentos cuja digitalização não atenda aos critérios da Resolução n. 469/2022 do Conselho Nacional de Justiça e do Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário;

VI – alterar o nível de acesso do processo e/ou do documento, quando for necessário e houver respaldo legal.

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-se o seguinte:

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

II – 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;

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

IV – quando o documento a ser elaborado exigir formatação incompatível com o editor de textos, ele pode ser gerado em outro sistema e capturado ao SEI como documento externo;

V – os documentos elaborados em atividades externas que necessitem de assinatura imediata do corpo funcional do Tribunal e de outras pessoas podem ser formalizados em meio físico e, posteriormente, digitalizados e capturados ao SEI como documentos externos.

Parágrafo único. 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.

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 tamanho definido devem ser divididos e capturados ao SEI em ordem lógica, com a identificação adequada de cada parte.

Seção III

Da Recepção, da Digitalização e da Captura de Documentos 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.

§ 1º Constatada a necessidade e a viabilidade técnica, as unidades podem digitalizar documentos.

§ 2º Todos os documentos e processos em suporte físico, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados devem observar o disposto na Resolução n. 469/2022 do Conselho Nacional de Justiça e no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário.

§ 3º Os jornais, revistas, livros, *folders*, propagandas e demais materiais que não sejam classificados como documentos arquivísticos no Tribunal não podem ser digitalizados nem capturados ao SEI, exceto quando algum desses materiais venha a se tornar peça processual.

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

I – os metadados do documento devem ser registrados;

II – o tipo de conferência deve ser registrado de acordo com alguma das opções abaixo:

a) cópia autenticada administrativamente: quando o documento que se digitalizar for uma cópia autenticada administrativamente por servidora ou servidor público;

b) cópia autenticada por cartório: quando o documento que se digitalizar for uma cópia autenticada em cartório;

c) cópia simples: quando o documento que se digitalizar for uma cópia simples, sem qualquer forma de autenticação;

d) documento original: quando o documento que se digitalizar for o original.

Superior Tribunal de Justiça

III – os documentos digitalizados serão conferidos e autenticados por servidora ou servidor do Tribunal, que ficará responsável pela verificação da conformidade da digitalização, de acordo com o disposto na Resolução n. 469/2022 do Conselho Nacional de Justiça e no Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário;

IV – nas hipóteses cabíveis, a existência de documento físico a ser enviado para arquivamento deve ser registrada em campo próprio do sistema;

V – o número do protocolo gerado pelo SEI deve ser anotado a lápis no canto superior direito da primeira página do documento físico ou na capa de cada processo;

VI – o processo gerado no SEI a partir de documentos de procedência externa terá seu tipo atribuído, provisoriamente, pela Seção de Protocolo Administrativo;

VII – na hipótese do inciso anterior, a unidade destinatária do processo eletrônico deverá revisar o tipo e os demais dados cadastrais do processo;

VIII – os processos administrativos físicos arquivados poderão ser digitalizados pela Seção de Protocolo Administrativo em caso de necessidade de tramitação, devidamente justificada;

IX – o processo administrativo digitalizado será 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 distribuídos 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 disponível na página de gestão documental na intranet do Tribunal, para a identificação de processos em trâmite e/ou encerrados.

§ 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 serão autuados como novos processos.

§ 3º Na hipótese do § 2º, se a unidade destinatária do processo eletrônico verificar a existência de processo no SEI relacionado ao documento externo capturado, é sua responsabilidade movimentar o documento para o processo correspondente 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 2 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, 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 de acordo com os parâmetros do Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário, ou autorizar que o procedimento seja realizado pela Seção de Protocolo Administrativo.

§ 2º Na hipótese do § 1º, os documentos físicos sigilosos deverão ser encaminhados para a Seção de Documentos Administrativos, em envelope lacrado e identificado com o número de protocolo dos respectivos documentos.

Seção IV

Dos Níveis de Acesso aos Processos e Documentos

Art. 16. O direito de acesso pleno aos documentos e processos administrativos produzidos e recebidos pelo Tribunal é assegurado na forma da legislação em vigor.

§ 1º O acesso do público externo ao conteúdo de processos e documentos deve ser solicitado à Ouvidoria do STJ.

§ 2º O acesso do público interno ao conteúdo de processos e documentos com restrição de acesso fica condicionado à necessidade de deles conhecer, devendo ser solicitado à unidade competente.

Art. 17. Os processos e documentos produzidos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, assim considerados:

Superior Tribunal de Justiça

I – público: quando se tratar de informação disponível para consulta irrestrita pelo público interno;

II – restrito: quando se tratar de informação submetida à restrição temporária de acesso, limitado às pessoas que tenham acesso nas unidades em que o processo tramitou;

III – sigiloso:

a) quando se tratar de informação não classificada que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado ao público interno que possua credencial de acesso ao respectivo processo no SEI;

b) quando se tratar de informações classificadas em grau de sigilo, em razão de sua imprescindibilidade à segurança da sociedade ou do Estado, nos termos do art. 23 da Lei n. 12.527, de 2011.

Art. 18. A definição do nível de acesso, a escolha da hipótese legal e a determinação do grau de sigilo, quando aplicável, devem ser efetuadas no momento da autuação do processo ou da inclusão do documento no SEI. Essas decisões serão fundamentadas na análise do conteúdo do documento, em conformidade com os normativos vigentes.

§ 1º Independentemente do nível de acesso atribuído ao processo, cada documento deve ter seu nível de acesso definido segundo seu conteúdo, conforme estabelecido no *caput*.

§ 2º Cabe à pessoa responsável pela autuação do processo ou inclusão do documento no SEI avaliar se as informações inseridas são de natureza pública ou se demandam restrição de acesso conforme previsões normativas e/ou legais.

§ 3º Ao definir e marcar o nível de acesso restrito ou sigiloso, o sistema automaticamente apresentará uma lista de hipóteses legais para escolha da opção que justifique a restrição selecionada.

§ 4º No curso da tramitação ou no encerramento do processo, a unidade que identificar o fim do motivo da restrição deverá alterar o nível de acesso do processo e/ou documento para público.

Art. 19. Os processos e documentos referidos na alínea *b* do inciso III do art. 17 deverão ser classificados nos seguintes graus:

I – ultrassecreto: com prazo de restrição de até 25 anos, prorrogável uma única vez;

II – secreto: com prazo de restrição de até 15 anos, não prorrogável;

III – reservado: com prazo de restrição de até 5 anos, não prorrogável.

§ 1º Os prazos máximos de restrição de acesso aos processos e documentos, consoante a classificação prevista no *caput*, vigoram a contar da data de sua produção.

§ 2º Os processos e documentos que colocarem em risco a segurança de ministras, ministros e dos respectivos cônjuges e dependentes serão classificados como reservados e ficarão sob sigilo enquanto permanecerem em atividade no Tribunal.

§ 3º A ocorrência de determinado evento poderá ser estabelecida como termo final de restrição de acesso, em alternativa aos prazos previstos no § 1º deste artigo, desde que o evento ocorra antes do final do prazo máximo de classificação.

§ 4º Transcorrido o prazo de classificação ou consumado o evento que definir seu termo final, o processo ou documento tornar-se-á de acesso público.

§ 5º Para a classificação do processo ou documento em determinado grau de sigilo, deverá ser observado o interesse público da informação e utilizado o critério menos restritivo possível, considerados:

I – a gravidade do risco ou dano à segurança da sociedade e do Estado;

II – o prazo máximo de restrição de acesso ou o evento que definir seu termo final.

§ 6º No momento da autuação do processo ou da inclusão de documento no SEI, ao marcar o nível de acesso sigiloso, se a hipótese legal escolhida estiver vinculada ao art. 23 da Lei n. 12.527, de 2011, nos termos da alínea *b* do inciso III do art. 17, será necessário escolher e registrar obrigatoriamente no sistema um dos graus de sigilo referidos nos incisos I, II e III do *caput*.

Art. 20. Ao autuar um processo ou inserir um documento no SEI, caso seja identificada a necessidade de classificar a informação em qualquer grau de sigilo, é obrigatória a inclusão no processo do termo de classificação da informação (TCI), disponível no sistema.

§ 1º O termo de classificação da informação deve receber a mesma classificação de sigilo destinada à informação nele classificada.

§ 2º A unidade responsável pela criação da informação sigilosa deve preencher todos os campos do termo de classificação da informação conforme a legislação vigente e submetê-lo à análise e assinatura das autoridades ocupantes dos seguintes cargos:

I – presidente do Tribunal, para documento classificado como ultrassecreto;

II – presidente do Tribunal, diretor-geral da Secretaria do Tribunal, secretário-geral da Presidência ou secretário-executivo da Presidência, para documento classificado como secreto;

III – autoridades mencionadas nos incisos I e II, chefes de gabinete, assessores-chefes e secretários, para documento classificado como reservado.

Seção V

Da Assinatura Eletrônica

Art. 21. 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;

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

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

§ 2º A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço do STJ na internet indicado no próprio documento, com uso dos códigos verificadores e do *Cyclic Redundancy Check*.

§ 3º É permitido ao público 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. 22. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e das responsabilidades inerentes à sua utilização.

Seção VI

Da Exclusão e do Cancelamento de Documentos

Art. 23. A exclusão de documentos no sistema será permitida ao público interno de acordo com as regras sistêmicas do SEI.

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

Art. 24. O cancelamento de documentos oficiais será permitido ao público interno de acordo com as regras sistêmicas do SEI, 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.

Seção VII

Da Formação Processual

Art. 25. O processo administrativo eletrônico deve ser criado e mantido de modo que permita sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do SEI, observando-se os seguintes requisitos:

I – ser formado de maneira cronológica e contínua, de acordo com as formalidades essenciais à observância de direitos e deveres;

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 seu conteúdo.

Art. 26. A inclusão de documentos no processo é ato formal e deve observar todas as disposições desta instrução normativa.

Art. 27. Na elaboração de documentos no SEI, é permitida a inserção de *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. 28. 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. 29. Os tipos de processos no SEI são automaticamente vinculados a códigos de classificação arquivística, definidos segundo a legislação pertinente, e, dessa forma, a equipe administradora do sistema deverá ser contatada em caso de necessidade de alteração dos códigos vinculados aos tipos de processos.

Art. 30. 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 da parte interessada, mediante expressa manifestação;
- VI – por interrupção injustificada de seu desenvolvimento por período superior a um ano, excetuando-se os processos disciplinares;
- VII – por previsão contida em lei ou normativo específico.

Parágrafo único. Havendo várias partes interessadas, o disposto no inciso V deste artigo não prejudica o prosseguimento do processo, desde que permaneça pelo menos uma parte interessada.

Seção VIII

Da Tramitação

Art. 31. A tramitação de processos administrativos eletrônicos no Tribunal deve ocorrer exclusivamente pelo SEI.

Art. 32. Em caso de equívoco na tramitação do processo, este deverá ser devolvido à(ao) remetente.

Seção IX

Da Anexação e Relacionamento de Processos

Art. 33. A anexação ocorre quando há necessidade de unificação permanente de processos, a fim de que sejam analisados e decididos de forma conjunta.

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

§ 2º O ato de desfazer a anexação poderá ser efetuado pela Seção de Documentos Digitais, mediante solicitação.

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 à Parte Interessada no Processo

Art. 35. O acesso aos processos no SEI deve ser disponibilizado à parte interessada 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 – por alguma das unidades em que o processo tenha tramitado 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 Externo ao SEI e do Peticionamento e Intimações Eletrônicos

Subseção I

Das Disposições Iniciais

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

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

I – a partir do registro do cadastro e da liberação do acesso, todos os atos processuais com o STJ serão realizados 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 Até que sejam implementadas funcionalidades de controle de representação de pessoas jurídicas no SEI, estas devem indicar, por meio de petição exclusiva para esse fim, até cinco pessoas credenciadas para receber as intimações direcionadas a elas.

§ 3º Ausente a indicação de que trata o § 2º, o STJ intimará a pessoa jurídica por meio de quaisquer pessoas credenciadas que, em outros processos físicos ou eletrônicos, tenham comprovado poderes para representá-la.

§ 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 de representante legal da contraparte para acesso externo ao SEI.

Subseção II

Do Cadastro

Art. 38. O cadastro é ato pessoal, intransferível e indelegável. O credenciamento ocorrerá a partir do preenchimento do formulário de cadastro eletrônico disponível no Portal do STJ na internet e da apresentação da declaração de concordância e veracidade por uma das formas descritas a seguir:

I – enviar o arquivo PDF da declaração preenchida e assinada com o assinador digital do Governo Federal (conta gov.br, nível prata ou ouro) ou com certificado ICP-Brasil (pessoa física) para o endereço de *e-mail* sei@stj.jus.br;

II – entregar, pessoalmente, na Seção de Protocolo Administrativo, a declaração preenchida e assinada manualmente, conforme o documento de identificação, e apresentar o documento de identificação original para ser digitalizado;

III – encaminhar à Seção de Protocolo Administrativo a declaração preenchida, assinada e autenticada em cartório, juntamente com a cópia do documento de identificação.

Parágrafo único. No caso de cadastro de dirigente de instituições do Poder Público, a unidade do Tribunal responsável pela comunicação com a parte interessada deve encaminhar, por meio do SEI, à Seção de Documentos Digitais uma solicitação, em modelo próprio, com o nome completo da parte, o número do CPF, o *e-mail* cadastrado e o respectivo cargo, para a liberação do cadastro.

Art. 39. A realização do cadastro para acesso externo ao SEI importa na aceitação das normas aplicáveis e de todos os termos e de todas as condições que regem o processo administrativo eletrônico no STJ.

Art. 40. O Tribunal poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento de identificação original da(o) titular do cadastro, fixando prazo para cumprimento.

Subseção III

Da Liberação do Cadastro

Art. 41. O Tribunal tem o prazo de 5 dias úteis, a partir do recebimento da documentação, para efetuar a liberação do cadastro, desde que os dados estejam em

conformidade com os documentos apresentados.

§ 1º A conformidade da assinatura digital aposta à declaração de concordância e veracidade será verificada e servirá de subsídio para a liberação do cadastro.

§ 2º A não liberação do cadastro não servirá de justificativa para o descumprimento de obrigações e prazos.

§ 3º O acesso externo ao SEI será realizado mediante o uso de *login* e senha pessoais e intransferíveis registrados pela parte interessada no momento do cadastro.

§ 4º O credenciamento para acesso externo ao SEI no Tribunal implica responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade e de poderes conferidos para realização das transações inerentes aos documentos assinados.

§ 5º O credenciamento está sujeito à aceitação das regras do SEI, sendo considerada válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (*login/senha*).

Art. 42. O cadastro para acesso externo ao SEI ficará pendente de liberação no caso de não apresentação da documentação obrigatória ou de não atendimento às exigências desta norma.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, o cadastro será mantido pelo prazo de trinta dias corridos. A não apresentação da documentação obrigatória ou o não atendimento às exigências desta norma nesse prazo ensejarão a exclusão do cadastro.

Subseção IV

Dos Direitos do Público Externo Credenciado

Art. 43. O cadastro importará na aceitação de todos os termos e de todas as condições que regem o processo administrativo eletrônico no STJ, conforme previsto nesta instrução normativa e nas demais normas aplicáveis, habilitando o público externo credenciado 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;

IV – assinar documentos disponibilizados pelo STJ.

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

Subseção V

Das Responsabilidades do Público Externo Credenciado

Art. 44. São de exclusiva responsabilidade do público externo credenciado:

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 outras pessoas;

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, 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;

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 a anexação dos documentos essenciais e complementares;

VIII – a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos do sistema;

IX – a conservação dos originais dos documentos digitalizados até que decaia o direito de a Administração rever os atos praticados no processo;

X – a análise da possibilidade de a eliminação do documento físico

prejudicar a tutela judicial ou extrajudicial dos direitos e dos interesses que decorram do documento, inclusive no que diz respeito à produção de provas;

XI – a conservação dos documentos físicos, em caso de judicialização, até o trânsito em julgado de sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória;

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

XIII – a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e de todas as comunicações processuais entre o STJ, a(o) usuária(o) ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto em casos de inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico;

XIV – 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;

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

§ 1º A não obtenção do credenciamento para acesso externo ao SEI bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI ou de sistema integrado não serão considerados como justificativa para o descumprimento de obrigações e prazos.

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

Art. 45. O uso indevido do sistema será passível de apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

Subseção VI

Do Peticionamento Eletrônico

Art. 46. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo com, pelo menos, os seguintes dados:

I – número do processo correspondente;

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

Superior Tribunal de Justiça

III – data e horário do recebimento da petição;

IV – identificação da(do) assinante da petição.

Art. 47. A partir da implementação de funcionalidade de emissão e gestão de procurações eletrônicas no SEI, serão aceitas procurações emitidas e assinadas diretamente no referido sistema.

Art. 48. 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 deverão 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 isenta a parte interessada 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. 49. A utilização de correio eletrônico não é admitida para fins de peticionamento eletrônico.

Parágrafo único. Os casos excepcionais serão deliberados pela Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

Art. 50. Quando não for possível identificar se a documentação recebida por meio do peticionamento eletrônico é destinada ao STJ, o processo será arquivado pela unidade de gestão documental, notificando-se a(o) remetente por meio do SEI.

Art. 51. Quando o peticionamento for destinado ao STJ, mas não for possível identificar a unidade destinatária:

I – se documento administrativo relacionado a contrato, o processo será remetido à Secretaria de Administração;

II – se documento administrativo não relacionado a contrato, o processo será encaminhado à Ouvidoria do STJ;

III – se documento judicial, o processo será encaminhado à Seção de Protocolo e Controle de Petições.

Subseção VII

Da Disponibilidade do Sistema

Art. 52. O SEI estará disponível 24 horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade devido a manutenção programada ou 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 indisponibilidade do SEI por motivo técnico 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 23h59.

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 caracterizam indisponibilidade do SEI as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho de quem utilize o sistema e a rede de comunicação pública, assim como a impossibilidade técnica que decorrer de falhas nos equipamentos ou programas da(o) usuária(o).

Art. 54. A indisponibilidade do SEI definida no art. 53 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 ficarão indisponíveis.

Subseção VIII

Dos Prazos e das 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 de ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23 horas, 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 serão feitas por meio eletrônico e consideradas pessoais para todos os efeitos legais.

§ 1º A intimação será considerada realizada no dia em que a pessoa credenciada para acesso externo ao SEI 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 da parte interessada 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

Art. 57. Os documentos gerados e assinados no SEI podem ser publicados no próprio sistema ou no Boletim de Serviço do STJ, por meio de funcionalidade específica.

§ 1º O nível de acesso do documento publicado será alterado automaticamente para público.

§ 2º Os documentos publicados no SEI ou agendados, via SEI, para a disponibilização no Boletim de Serviço do STJ recebem um carimbo e podem ser acessados na página de Publicações Eletrônicas, na intranet do Tribunal.

CAPÍTULO V

DO SEI FEDERAÇÃO

Art. 58. O SEI Federação permite a conexão entre os sistemas SEI instalados nas instituições do Poder Público para o compartilhamento de processos.

Art. 59. O compartilhamento de processos administrativos do STJ com outras instituições que utilizam o SEI Federação ocorrerá, preferencialmente, por meio da referida ferramenta.

Art. 60. A Seção de Protocolo Administrativo é a unidade responsável pelo recebimento de todos os processos encaminhados ao Tribunal por meio do SEI

Federação.

Parágrafo único. Se detectada ausência ou incompletude de informações que impossibilitem a distribuição do processo, a Seção de Protocolo Administrativo solicitará formalmente à instituição de origem a complementação das informações, encaminhando-lhe o processo e procedendo à sua conclusão na unidade.

Art. 61. O compartilhamento de processo administrativo do STJ via SEI Federação ocorrerá mediante iniciativa da(o) responsável pelo processo.

Art. 62. O reenvio do processo deve ser realizado sempre que houver a necessidade de notificar a instituição destinatária sobre nova instrução.

Art. 63. O cancelamento do envio de um processo por meio do SEI Federação só poderá ser efetuado, de forma excepcional, pela Seção de Documentos Digitais mediante o recebimento de solicitação devidamente justificada.

Art. 64. Apenas quem possuir perfil de Administrador do sistema poderá enviar e liberar solicitação de registro de conexão com outras instituições que tenham configurado e habilitado o SEI Federação.

CAPÍTULO VI

DA TRANSFERÊNCIA E DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Art. 65. As unidades do Tribunal devem transferir os documentos físicos digitalizados e capturados ao SEI à Seção de Documentos Administrativos, por meio de formulário próprio assinado por titular da unidade, para fins de arquivamento e cumprimento dos prazos de guarda e da destinação final, onde deverão permanecer pelo prazo mínimo de 1 ano.

Parágrafo único. As unidades do Tribunal devem solicitar à Seção de Documentos Administrativos visita técnica para orientação quanto ao procedimento de transferência ou de recolhimento de documentos.

Art. 66. A solicitação de empréstimo de documentos físicos arquivados

na Seção de Documentos Administrativos deve ser feita por meio de recurso disponível na intranet ou por meio de funcionalidade do SEI, quando se tratar de documentos inseridos nesse sistema.

CAPÍTULO VII

DA ELIMINAÇÃO ANTECIPADA DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Art. 67. Vencido o prazo mencionado no art. 65, a Secretaria de Documentação disponibilizará às unidades interessadas no âmbito do Tribunal a listagem de eliminação de documentos destinados ao descarte, para manifestação no prazo de trinta dias.

§ 1º Decorrido o prazo mencionado no *caput*, a unidade de gestão documental da Secretaria de Documentação encaminhará à Comissão Permanente de Avaliação Documental o edital de eliminação de documentos, com a respectiva listagem de eliminação de documentos, para análise.

§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação Documental, após análise, deverá submeter o edital de eliminação de documentos à aprovação da autoridade competente para que seja publicado.

§ 3º No edital de eliminação de documentos, será franqueado o prazo de 45 dias para manifestação das partes interessadas, que poderão requerer à unidade de gestão documental a retirada definitiva de documentos constantes no edital.

§ 4º Os documentos físicos não devolvidos às partes interessadas 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.

§ 5º O descarte 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.

Art. 68. É vedada a eliminação antecipada de que trata o art. 67 nas seguintes hipóteses:

I – processos e documentos destinados à guarda permanente de acordo com a tabela de temporalidade de documentos administrativos do Tribunal;

II – processos e documentos relacionados a assentamentos da vida funcional de magistradas, magistrados, servidoras e servidores.

Art. 69. É vedada a seleção e a destinação dos processos físicos digitalizados com temporalidade cumprida separadamente dos documentos eletrônicos.

Art. 70. Se houver necessidade, a análise e a interpretação dos requisitos exigidos para a eliminação antecipada de documentos digitalizados e inseridos em processos administrativos eletrônicos, antes da vigência da Resolução n. 469/2022 do Conselho Nacional de Justiça e do Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário, serão realizadas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental e ocorrerão mediante solicitação fundamentada tecnicamente e enviada pela unidade de gestão documental do STJ.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71. Os atos processuais praticados no SEI são considerados realizados no dia e na hora do respectivo registro eletrônico, conforme o horário oficial de Brasília e a legislação processual aplicável.

Art. 72. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade na forma da legislação em vigor.

Art. 73. A realização de todos os atos e de todas as comunicações processuais entre o público externo credenciado e o STJ será efetuada exclusivamente via acesso externo ao SEI.

Parágrafo único. Em situações excepcionais, a(o) titular da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória poderá autorizar outra forma de recebimento de documentos.

Art. 74. Compete à Secretaria de Documentação realizar interface junto às áreas que utilizem soluções tecnológicas de digitalização, para que, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, sejam identificadas as adequações necessárias à aplicação da Resolução n. 469/2022 do Conselho Nacional de Justiça e do Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário.

Superior Tribunal de Justiça

Art. 75. Fica revogada a [Instrução Normativa STJ/GDG n. 17 de 3 de julho de 2019](#).

Art. 76. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

SERGIO JOSÉ AMÉRICO PEDREIRA