



Superior Tribunal de Justiça

INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 8 DE 4 DE MAIO DE 2015

Aprova o Programa de Gestão Documental do STJ e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida pelo item 17.2, 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, bem como o que consta do Processo STJ 4433/2015,

RESOLVE:

Art. 1º O Programa de Gestão Documental do Superior Tribunal de Justiça fica aprovado nos termos desta instrução normativa.

Parágrafo único. O programa define as rotinas de produção, tramitação, uso, acesso, classificação, avaliação e destinação final dos documentos e processos administrativos do Tribunal em suporte papel ou eletrônico/digital na forma do Anexo I.

Art. 2º O Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração Judiciária – PCTT passa a ser o constante do Anexo II.

Art. 3º O secretário de documentação promoverá a atualização dos anexos desta instrução normativa por meio de portaria.

Art. 4º O Sistema Eletrônico de Informações – SEI é o sistema informatizado de gestão arquivística de documentos adotado pelo Tribunal para produção e tramitação de processos e documentos administrativos eletrônicos, em substituição ao sistema Fluxus.

§ 1º O uso do SEI é obrigatório em todas as atividades relacionadas à gestão documental do Tribunal.

§ 2º Todas as unidades do Tribunal devem indicar servidores para o treinamento necessário à utilização do SEI.

§ 3º O sistema Fluxus ficará disponível apenas para consulta e geração de arquivos em PDF a serem inseridos no novo sistema conforme orientação da Coordenadoria de Gestão Documental.

Art. 4º São deveres do usuário do SEI:

I – registrar no SEI os documentos produzidos e/ou recebidos no ambiente eletrônico com os respectivos metadados;

II – promover a adequada utilização do SEI em sua unidade;

III – sugerir ao Comitê Gestor do SEI, instituído pela Instrução Normativa STJ/GP n. 7/2015, melhorias nas rotinas de trabalho para a aplicação eficaz deste programa;

IV – participar dos programas de capacitação indicados pelo Comitê Gestor do SEI;

V – disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação;

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

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

VIII – não se ausentar do computador sem encerrar a sessão de uso do sistema, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

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

X – responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam por em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou das transações em que esteja habilitado;

XI – não fornecer a senha de acesso ao sistema a outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;

XII – comunicar à Coordenadoria de Gestão Documental, unidade gestora do SEI, toda e qualquer mudança percebida em privilégios, inferiores ou superiores, de acesso ao SEI ou de disponibilização para alteração de processos diferentes dos estabelecidos para seu perfil.

Parágrafo único. O disposto no inciso XII deste artigo não afasta a responsabilidade dos titulares das respectivas unidades que não comunicarem ou alterarem os perfis e a lotação dos servidores, conforme o caso.

Art. 5º Fica revogada a Portaria n. 898 de 31 de dezembro de 2009.

Art. 6º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Miguel Augusto Fonseca de Campos