Publicada no Boletim de Serviço, n. 11,
Ed. Extra., n. 5, p. 7-14 em 27/11/2015.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 203, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2015

Estabelece as rotinas e os procedimentos para utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do Supremo Tribunal Federal e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 65, IX, "b", do Regulamento da Secretaria, considerando a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a Resolução STF nº 565, de 20 de novembro de 2015, e o constante do Processo Administrativo nº 356.500/2015,

R E S O L V E:

Art. 1º As rotinas e os procedimentos para utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Supremo Tribunal Federal ficam estabelecidos por esta Instrução Normativa.

Seção I
Do Acesso ao SEI

Art. 2º O acesso ao SEI será realizado por meio do *login* e da senha utilizados para acessar a rede do Tribunal.

Art. 3º O acesso do usuário dar-se-á de acordo com a unidade administrativa na qual esteja lotado.

§ 1º O cadastro de unidades e de usuários no SEI será realizado conforme informações constantes nas bases de dados dos sistemas do Tribunal relacionados a cadastros de usuários.

§ 2º A unidade administrativa superior poderá ter acesso à base de dados das unidades que lhe são hierarquicamente subordinadas, mediante solicitação ao Comitê Gestor do SEI.

Art. 4º O acesso de usuários ao SEI dar-se-á conforme os seguintes perfis:

I – Básico, concedido aos servidores, magistrados convocados e ministros;

II – Básico sem assinatura, concedido aos colaboradores;

III – Administrador, concedido aos titulares da Coordenadoria de Memória e Gestão Documental, da Seção de Protocolo Administrativo e da Seção de Arquivo;

IV – Arquivamento, concedido aos usuários da Seção de Arquivo;

V – Informática, concedido aos usuários da Seção de Arquitetura Corporativa;

VI – Ouvidoria, concedido aos usuários da Central do Cidadão, mediante solicitação ao Comitê Gestor do SEI;

VI – Inspeção administrativa no sistema;

VII – Auditoria de sistema.

§ 1º O usuário detentor do perfil Administrador deverá solicitar autorização ao Comitê Gestor do SEI para:

I – efetuar modificações que impactem o funcionamento geral do SEI no STF;

II – conceder perfis distintos daqueles estabelecidos nos incisos deste artigo.

§ 2º Os perfis Inspeção administrativa e Auditoria serão concedidos aos administradores do sistema.

Seção II
Do Credenciamento de Usuários Externos

Art. 5º Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

I – acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;

II – assinar eletronicamente documentos.

Art. 6º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, dar-se-á mediante o preenchimento do formulário de cadastro disponível no portal do STF na *internet* e após a autorização da Seção de Protocolo Administrativo.

§ 1º Após o preenchimento do cadastro, o interessado deverá encaminhar para o *e-mail* sei@stf.jus.br as cópias digitalizadas dos seguintes documentos:

I – Pessoa Física:

a) documento de identidade civil ou profissional e Cadastro de Pessoa Física – CPF;

b) comprovante de residência ou de endereço do estabelecimento profissional atualizado, emitido há, no máximo, 3 (três) meses anteriores à data de preenchimento do cadastro;

c) procuração, se for o caso.

II – Pessoa Jurídica:

a) documento de identidade e CPF do representante legal;

b) ato constitutivo e suas alterações, devidamente registrados;

c) ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado;

d) cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ.

§ 2º As cópias dos documentos relacionados no § 1º deste artigo poderão ser entregues na Seção de Protocolo Administrativo ou enviadas por via postal.

§ 3º O STF poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original, fixando prazo para cumprimento.

§ 4º Verificada a veracidade dos dados cadastrados com a documentação entregue, a Seção de Protocolo Administrativo realizará o credenciamento do usuário externo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de recebimento da documentação.

§ 5º O credenciamento de usuário externo será indeferido nos casos de não apresentação dos documentos exigidos no § 1º deste artigo.

§ 6º Os editais de contratação de bens, serviços e obras, bem como os contratos e acordos celebrados pelo Tribunal, poderão conter a exigência de credenciamento do representante legal da contraparte como usuário externo do SEI.

§ 7º O credenciamento está condicionado à aceitação das regras do SEI pelo usuário externo que se responsabilizará pelo uso indevido do sistema nas esferas administrativa, civil e penal.

Seção III
Da Formação Processual

Art. 7º Compete ao servidor responsável pela abertura do processo administrativo eletrônico:

I – realizar consulta sobre a existência de processo idêntico, para certificar-se da necessidade do procedimento;

II – escolher o tipo de processo adequado ao assunto, devendo consultar a Seção de Protocolo Administrativo em caso de dúvidas sobre a tipologia mais adequada à matéria;

III – cadastrar as informações requeridas pelo SEI.

Art. 8º O processo deverá conter os documentos estritamente necessários à compreensão, à fundamentação e ao deslinde do assunto tratado e pertinentes às provas dos atos e fatos nele enunciados.

Parágrafo único. O processo será organizado de acordo com as formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados e ao cumprimento dos deveres nele arbitrados.

Art. 9º A inclusão de documentos no processo é ato formal e obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – inserção no processo exclusivamente de documentos que servirão de instrução e de suporte aos atos nele praticados;

II – observação da ordem cronológica dos atos e fatos ocorridos, de forma a não comprometer o encadeamento lógico das informações.

Art. 10. Fica vedada a inclusão no processo de:

I – documento que não tenha ligação direta ou indireta com o assunto tratado;

II – documento já constante dos autos;

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

IV – cópia digitalizada de documento ilegível ou com rasura que dificulte a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

Art. 11. O cancelamento é a retirada devidamente autorizada de documentos de um processo por interesse da Administração ou a pedido do interessado, mediante justificativa do solicitante.

Parágrafo único. O cancelamento será registrado no SEI com a devida justificativa.

Art. 12. O processo será concluído nos seguintes casos:

I – por indeferimento do pleito;

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

III – pela perda do objeto;

IV – por desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante expressa manifestação;

V – quando seu desenvolvimento for interrompido injustificadamente por período superior a um ano, excetuando-se os processos disciplinares.

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

Seção IV

Da Criação, da Captura e da Digitalização de Documentos

Art. 13. Os documentos administrativos do Tribunal serão elaborados conforme modelos disponibilizados no SEI e de acordo com o Manual de Atos Oficiais Administrativos do STF.

Parágrafo único. Caso haja necessidade de elaboração de documento que não disponha de modelo específico no SEI, deverão ser observadas as regras do Manual mencionado no *caput*.

Art. 14. Os documentos produzidos no SEI serão assinados por meio de *login* e senha ou certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-BRASIL), observadas as normas de segurança e controle de uso.

§ 1º A assinatura realizada na forma do *caput* será considerada válida para fins de gestão e funcionamento do SEI, como registro inequívoco de signatário de ato.

§ 2º O nome do usuário, a data e a hora de acesso, entre outras informações, serão registradas no sistema, com possibilidade de consulta a qualquer momento.

Art. 15. Os formatos e extensões dos documentos inseridos no SEI serão definidos, padronizados e homologados por seu Comitê Gestor.

§ 1º O formato de arquivo homologado inicialmente para o SEI é o pdf (*portable document format*).

§ 2º Os demais formatos e extensões de arquivo serão analisados, considerando a obsolescência tecnológica, as formas de apresentação e a visualização, entre outros, com o objetivo de preservação de longo prazo e acesso às informações.

Art. 16. A inclusão de documentos não produzidos originalmente pelo SEI deverá observar as seguintes regras:

I – o escaneamento de documentos, respeitada a ordem de chegada, será centralizado no birô de digitalização da Seção de Protocolo Administrativo;

II – caso o escaneamento dos documentos apresentados seja tecnicamente inviável, seus dados serão cadastrados no SEI para acompanhamento e a situação do documento certificada no sistema;

III – os documentos a serem inseridos no SEI gerados por outros sistemas deverão ser gravados nos formatos homologados pelo Comitê Gestor do SEI;

IV – os processos administrativos em suporte papel que forem desarquivados para fins de instrução processual serão encaminhados para escaneamento no birô de digitalização da Seção de Protocolo Administrativo;

V – na hipótese do inciso IV deste artigo, será utilizado o “Termo de Desarquivamento”, disponível na intranet;

VI – os processos que estiverem tramitando no Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos (SGPA) poderão ser migrados para o SEI, mediante despacho fundamentado da unidade interessada;

VII – após a migração para o SEI, deverá ser juntado ao processo físico o Termo de Migração que será preenchido pela Seção de Protocolo Administrativo e posteriormente o processo físico será encaminhado à Seção de Arquivo;

VIII – o processo administrativo físico digitalizado será a peça inicial de um novo processo eletrônico, respeitando-se a partição dos volumes, mantendo-se as remissões em ambos;

IX – o número do processo gerado no SEI para os processos físicos digitalizados deverá ser inserido no SGPA, para fins de controle;

X – os documentos em suporte papel, recebidos de usuários externos, em regra, serão digitalizados pela Seção de Protocolo Administrativo e encaminhados eletronicamente à unidade competente, para as devidas providências, observado o inciso I deste artigo;

XI – ao ser digitalizado, o documento externo deverá ser identificado no SEI da seguinte forma:

a) documento original;

b) cópia simples;

c) cópia autenticada administrativamente;

d) cópia autenticada por cartório.

XII – os processos e documentos digitalizados serão encaminhados à unidade requisitante;

XIII – após a digitalização e a inserção no SEI, os documentos em suporte papel serão encaminhados à Seção de Arquivo, conforme o previsto no normativo que dispõe sobre a transferência e o recolhimento de documentos a essa Seção, onde aguardarão o cumprimento do prazo de guarda do seu correspondente em meio digital.

Parágrafo único. A centralização da digitalização de documentos no birô de digitalização da Seção de Protocolo Administrativo poderá ser modificada por deliberação do Comitê Gestor do SEI, quando constatadas a necessidade e a viabilidade técnica.

Art. 17. É vedado à Seção de Arquivo receber:

I – documento para arquivamento em desconformidade com o previsto no normativo que dispõe sobre a transferência e o recolhimento de documentos à Seção de Arquivo;

II – cópia do documento original impresso do sistema SEI.

Seção V
Do Acesso aos Documentos e da sua Tramitação

Art. 18. É assegurado o direito de acesso aos documentos e processos administrativos produzidos e recebidos pelo Tribunal na forma prevista em normativo próprio do STF e na legislação em vigor.

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

§ 2º São de acesso restrito os documentos que ponham em risco a segurança e a integridade do Tribunal, dos magistrados, servidores e colaboradores, a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, ou aqueles previstos em legislação específica.

§ 3º O acompanhamento de atos processuais em documentos e processos eletrônicos sigilosos será efetuado usuário a usuário, mediante a concessão de credencial de acesso ao SEI para esse fim, observado o previsto em normativos próprios do STF.

§ 4º O usuário que iniciar o processo eletrônico sigiloso será o responsável por conceder a credencial de acesso aos demais usuários que necessitem acompanhar e instruir o processo.

§ 5º O usuário que receber uma credencial de acesso poderá concedê-la a outros usuários.

§ 6º A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo usuário que a recebeu.

§ 7º A permissão para visualizar, editar e assinar documento sigiloso por usuários de outras unidades será possível mediante concessão de credencial de assinatura.

§ 8º A credencial de assinatura poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu.

§ 9º A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo.

§ 10. Qualquer reprodução de documento sigiloso receberá a classificação de sigilo correspondente ao original.

Art. 19. A tramitação de documentos e processos eletrônicos entre as unidades administrativas do Tribunal deverá ocorrer exclusivamente pelo SEI a partir de 30 de novembro de 2015.

Art. 20. Considera-se recebido o documento ou o processo administrativo eletrônico no momento de sua abertura no SEI.

Art. 21. A conclusão do processo em uma unidade administrativa não acarreta a conclusão nas demais unidades nas quais esteja tramitando.

Art. 22. O documento ou processo enviado a destinatário externo em meio físico indicará, em seu rodapé, a forma de conferência de sua autenticidade.

Seção VI
Dos Deveres e das Responsabilidades

Art. 23. São deveres dos usuários do SEI:

I – promover a adequada utilização do sistema em sua unidade, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos de interesse pessoal;

II – manter discrição sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições;

III – zelar para que não sejam praticados atos no sistema por pessoas não autorizadas;

IV – comunicar à chefia imediata qualquer alteração não correspondente ao perfil de acesso ao sistema concedido ao usuário, para que sejam tomadas as medidas cabíveis;

V – evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental;

VI – assinar documentos no processo administrativo eletrônico apenas se detiver competência legal ou regulamentar, de acordo com as atribuições do seu cargo e com sua unidade de lotação;

VII – participar dos programas de capacitação referentes ao SEI;

VIII – disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao SEI;

IX – observar o código de ética do Tribunal e demais normas aplicáveis aos usuários do SEI.

Seção VII
Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 24. A partir da implantação do SEI, os processos que estiverem tramitando serão geridos pelo SGPA até o seu arquivamento definitivo, salvo na hipótese prevista no inciso VI do art. 16 desta Instrução Normativa.

Art. 25. Até que a atualização entre as bases de dados do SEI e do sistema de gestão de recursos humanos esteja automatizada, a Secretaria de Gestão de Pessoas informará à Secretaria de Tecnologia da Informação eventuais mudanças de lotação dos servidores e alterações de nomes e siglas das unidades administrativas.

Art. 26. Cabe à Secretaria de Documentação elaborar e atualizar o Guia Prático de Utilização do SEI e disponibilizá-lo ao Tribunal.

Art. 27. Ficam prorrogados para o 1º dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem nos dias em que o SEI estiver inoperante.

Parágrafo único. A Secretaria de Tecnologia da Informação é a unidade responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.

Art. 28. Para comprovação de cumprimento de prazos, será considerado o horário de Brasília-DF.

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral da Secretaria.

Art. 30. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 30 de novembro de 2015.

AMARILDO VIEIRA DE OLIVEIRA

Este texto não substitui a publicação oficial.