

GUIA PRÁTICO  
PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS  
GERADOS NO SEI

Brasília

Maio de 2018

**Secretaria de Documentação (SED)**

Josiane Cury Nasser Loureiro

**Coordenadoria de Gestão Documental (CGED)**

Julio Cesar de Andrade Souza

**Equipe Técnica:**

**Coordenadoria de Gestão Documental (CGED)**

José Valter Arcanjo da Ponte

**Seção de Documentos Digitais (SEDIG)**

Fernanda Botelho Silveira

**Seção de Biblioteca Digital (SEBID)**

José Ronaldo Vieira

Murilo Santana de Souza

**Seção de Sistemas para a Administração, Finanças e Documentação (SESAD)**

Carlos Eduardo Magalhães Cobucci

Kledson de Oliveira Gomes

**Revisão:**

**Seção de Atendimento, Pesquisa e Difusão Documental (SAPED)**

Luciana de Assunção

B823g

Brasil. *Superior Tribunal de Justiça.*

Guia prático : publicação de documentos gerados no SEI / Superior Tribunal de Justiça, Coordenadoria de Gestão Documental. -- Brasília : Superior Tribunal de Justiça, 2018.

19 p. : il. color.

ISBN

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

**CDU 004.65:930.25(036)**

## Sumário

Apresentação .....	4
Publicação de documentos gerados no SEI.....	5
I – Como agendar uma publicação no Boletim de Serviço do STJ? .....	6
I.a – Como proceder em caso de rejeição do arquivo no BS?.....	10
II – Como publicar no SEI?.....	13
III – Como alterar, cancelar ou consultar o agendamento de uma publicação? .....	15
IV – Como retificar, republicar ou apostilar uma publicação efetuada? .....	16
V – Como consultar a página de Publicações Eletrônicas do SEI? .....	20
VI – Informações complementares: .....	20
Referência .....	21

## Apresentação

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

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

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

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

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

Estamos à disposição!

### **Secretaria de Documentação (SED)**

**Coordenadoria de Gestão (CGED)**  
**Seção de Documentos Digitais (SEDIG)**  
Ramais: 8297

**Biblioteca Ministro Oscar Saraiva (CBIB)**  
**Seção de Biblioteca Digital (SEBID)**  
Ramais: 9740

## Publicação de documentos gerados no SEI

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

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

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

As duas possibilidades permitirão:

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

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

---

### Agente SEI informa:

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



Agendar Publicação

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



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

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

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



---

**Agente SEI informa:**

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



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

**“Tipo”**: tipo do documento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Os casos excepcionais deverão ser tratados diretamente com a Seção de Biblioteca Digital (SEBID).

Ao agendar uma **“Publicação no SEI”**, caso a data de disponibilização informada seja igual a data atual, o documento será publicado imediatamente.

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

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

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

---



 sex 02/03/2018 12:36  
**Bdjur**  
**Documento aprovado: Portaria STJ - 0786474**

Para **Fernanda Botelho Silveira**

---

Você depositou: Portaria STJ - 0786474

Na Coleção: Boletim de Serviço do STJ

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

Equipe BDJur/STJ

 sex 02/03/2018 13:29  
**Bdjur**  
**Item recusado: Despacho - 0786472 - souzam@stj.jus.br (souzam@stj.jus.br)**

Para **Fernanda Botelho Silveira**

---

Você depositou: Despacho - 0786472

Na Coleção: Boletim de Serviço do STJ

O documento foi recusado por [souzam@stj.jus.br](mailto:souzam@stj.jus.br) ([souzam@stj.jus.br](mailto:souzam@stj.jus.br)) pelos seguintes motivos:

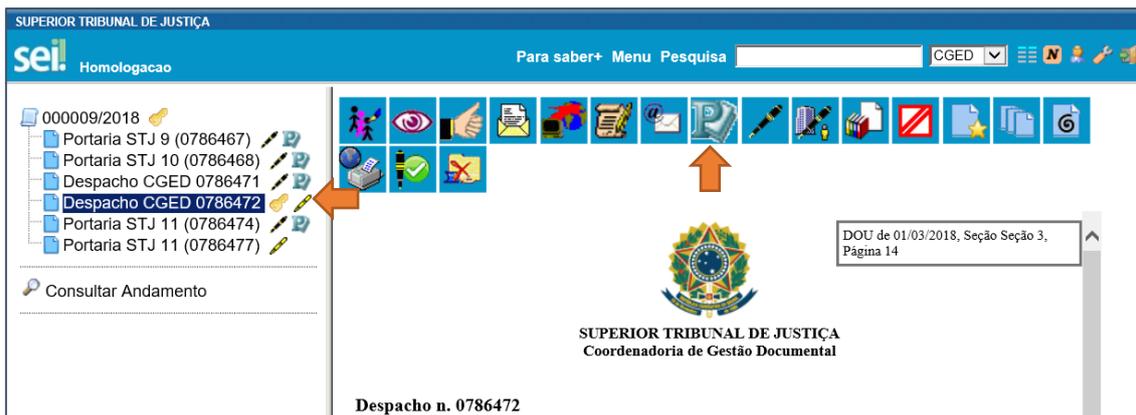
Para acessar o documento recusado clique no link: <http://bdjur.stj.jus.br/jspui/mydspace>

Equipe BDJur/STJ

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

- I. o carimbo será complementado com as demais informações (imagem abaixo);
- II. aparecerá o ícone  , na árvore de documentos do processo (imagem abaixo); e
- III. o documento ficará acessível tanto na BDJur quanto no SEI.





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



Se o documento rejeitado estiver com a caneta de assinatura na cor amarela e necessitar de

ajustes no seu conteúdo, o usuário poderá clicar no ícone , “**Editar Conteúdo**”, e providenciar as alterações necessárias. Após a assinatura, basta efetuar novo agendamento.

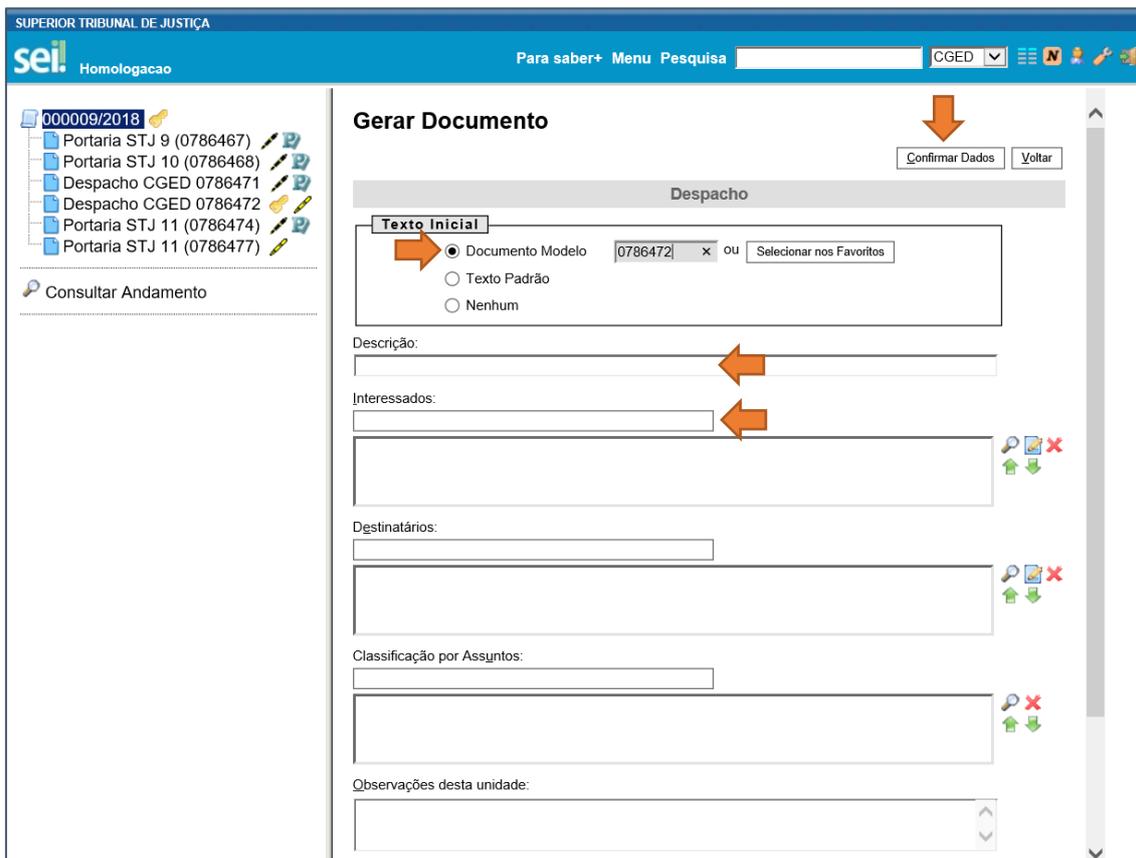
Se o documento rejeitado estiver com a caneta de assinatura na cor preta e necessitar de ajustes no conteúdo, o usuário terá que incluir um novo documento no processo e cancelar o que foi rejeitado.

Para criar um novo documento a partir das informações registradas no que foi rejeitado,

selecione o número do processo e clique no ícone , “**Incluir Documento**”.



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



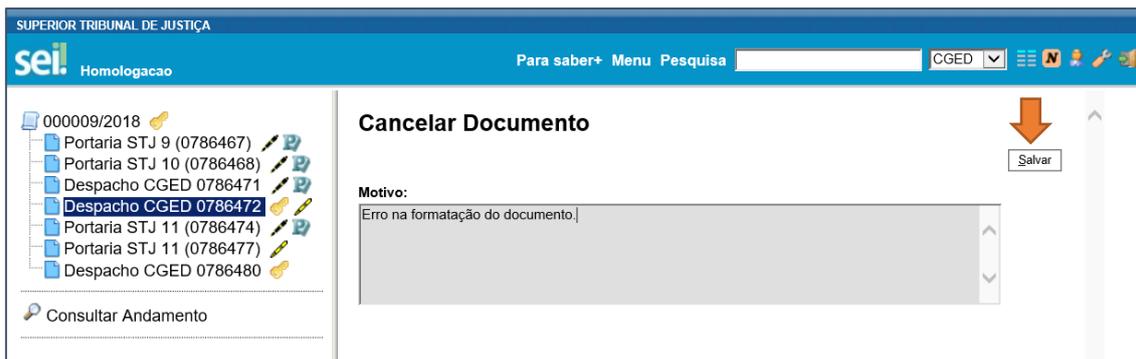
Efetue as alterações necessárias no conteúdo do documento, providencie a assinatura e, em seguida, efetue novo agendamento, conforme as orientações do item **“I – Como agendar uma publicação no Boletim de Serviço do STJ?”**.



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



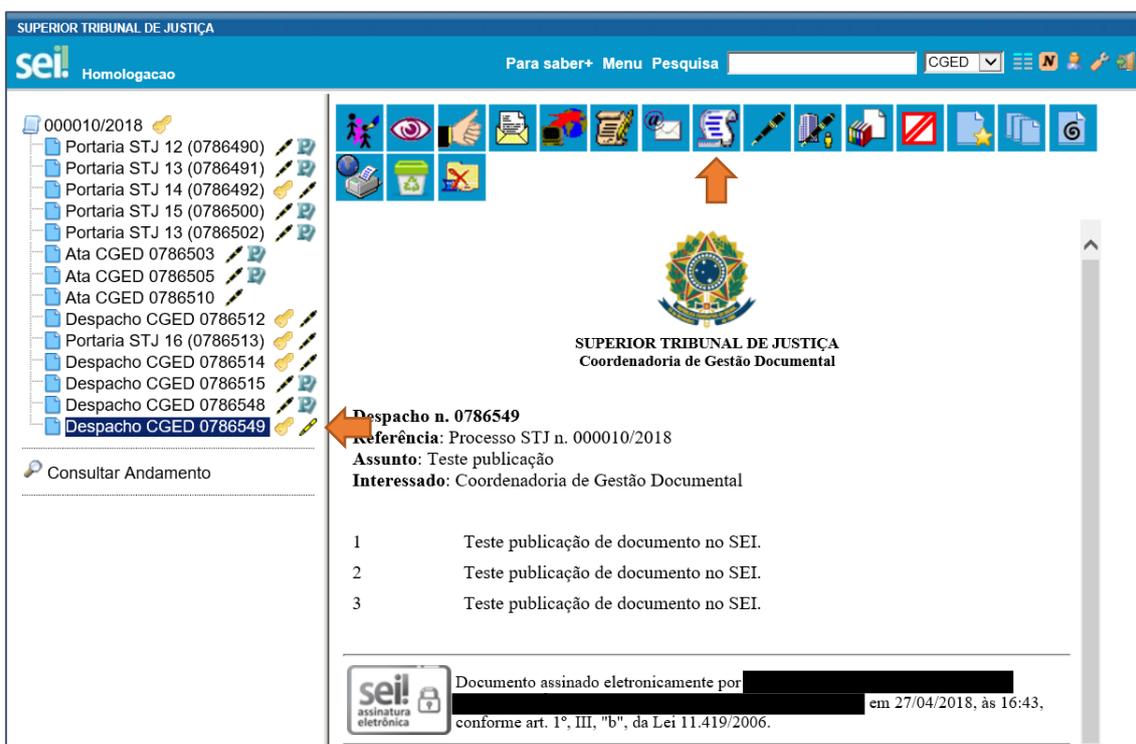
Na tela **“Cancelar Documento”**, preencha o campo **“Motivo”** e clique em **“Salvar”**.



## II – Como publicar no SEI?



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



Na tela seguinte, alguns campos já aparecerão preenchidos.

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

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

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
**sei** Homologação Para saber+ Menu Pesquisa CGED

000010/2018  
 Portaria STJ 12 (0786490)  
 Portaria STJ 13 (0786491)  
 Portaria STJ 14 (0786492)  
 Portaria STJ 15 (0786500)  
 Portaria STJ 13 (0786502)  
 Ata CGED 0786503  
 Ata CGED 0786505  
 Ata CGED 0786510  
 Despacho CGED 0786512  
 Portaria STJ 16 (0786513)  
 Despacho CGED 0786514  
 Despacho CGED 0786515  
 Despacho CGED 0786548  
**Despacho CGED 0786549**

Consultar Andamento

### Agendar Publicação

Salvar Cancelar

Documento: 0786549 Tipo: Despacho

Assinantes: Fernanda Botelho Silveira

Motivo: Publicação Boletim de Serviço - BDJUR  
 Publicação no SEI Disponibilização: 27/04/2018

Resumo: Teste publicação no SEI.

**Imprensa Nacional**

Veículo: Seção: Página: Data:

#### Agente SEI informa:

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



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

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

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

seil Homologacao Para saber+ Menu Pesquisa CGED

000010/2018

- Portaria STJ 12 (0786490)
- Portaria STJ 13 (0786491)
- Portaria STJ 14 (0786492)
- Portaria STJ 15 (0786500)
- Portaria STJ 13 (0786502)
- Ata CGED 0786503
- Ata CGED 0786505
- Ata CGED 0786510
- Despacho CGED 0786512
- Portaria STJ 16 (0786513)
- Despacho CGED 0786514
- Despacho CGED 0786515
- Despacho CGED 0786548
- Despacho CGED 0786549**

Consultar Andamento

Publicação no SEI em 27/04/2018

**SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
Coordenadoria de Gestão Documental

**Despacho n. 0786549**  
**Referência:** Processo STJ n. 000010/2018  
**Assunto:** Teste publicação  
**Interessado:** Coordenadoria de Gestão Documental

- 1 Teste publicação de documento no SEI.
- 2 Teste publicação de documento no SEI.
- 3 Teste publicação de documento no SEI.

Documento assinado eletronicamente por [REDACTED] em 27/04/2018, às 16:43, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

### III – Como alterar, cancelar ou consultar o agendamento de uma publicação?

Enquanto a publicação do documento não for confirmada, é possível alterar ou cancelar o

agendamento, clicando no ícone , “Visualizar Publicações/Agendamentos”.









## V – Como consultar a página de Publicações Eletrônicas do SEI?

Na Intranet, acesse a página “**Gestão Documental**” e, em seguida, a opção “**Publicações Eletrônicas**”.

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
sei

### Publicações Eletrônicas

Pesquisar Visualizar Selecionados

Resumo:

Unidade Responsável:

Tipo do Documento:

Número:

Protocolo:

Veículo:

Data do Documento:

Data de Publicação:

- Hoje
- Indeterminada
- Período explícito

4 resultados

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo	Descrição	Veículo	Data de Publicação	Unidade	Órgão	Resumo	Imprensa Nacional	Ações
<input type="checkbox"/>	0786549	Despacho	Publicação no SEI	27/04/2018	CGED	STJ	Teste publicação no SEI.		
Coordenadoria de Gestão Documental Despacho n. 0786549 R ...									
<input type="checkbox"/>	0786548	Despacho	Publicação no SEI	27/04/2018	CGED	STJ	Teste publicação no SEI.		
Coordenadoria de Gestão Documental Despacho n. 0786548 R ...									

Nessa tela, o usuário poderá efetuar uma série de pesquisas por meio de campos específicos, ou selecionar uma data para consultar todas as publicações, se for o caso.

Para visualizar o conteúdo do documento, basta clicar sobre o número do protocolo.

## VI – Informações complementares:

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

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

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

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

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

## Referência

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Processo Eletrônico Nacional. *Sistema Eletrônico de Informações: Manual de Publicação*. Versão 2.5.1. Disponível em:<<https://softwarepublico.gov.br/social/sei/manuais/manual-de-publicacao/publicacao-2.5.1>>. Acesso em: 26 abr. 2018.