



CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

ATO CONJUNTO TST.CSJT.GP Nº 41/2021

Regulamenta o processo administrativo, em meio eletrônico, e o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho - TST e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO E DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527, de 18 novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o disposto no [Ato Conjunto TST.CSJT.GP nº 53, de](#)

[14 de dezembro de 2020](#), que aprova a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como ferramenta institucional de gestão de documentos e informações administrativas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a gestão de documentos e de informações administrativas da Justiça trabalhista, por meio de um sistema eletrônico de informações que preencha os requisitos de segurança, celeridade, economia, transparência e autenticidade, garantindo maior eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar a implantação do processo administrativo eletrônico no âmbito da Justiça trabalhista;

CONSIDERANDO a celebração de Termo de Cooperação entre o Tribunal Superior do Trabalho e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, por meio do qual foi cedido à Justiça trabalhista o Sistema Eletrônico de Informações, de forma gratuita e ininterrupta; e

CONSIDERANDO o constante no processo administrativo TST nº 501.656/2020-1,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º O processo administrativo eletrônico e o uso do Sistema Eletrônico de Informações - SEI no Tribunal Superior do Trabalho - TST e no Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT ficam regulamentados por este Ato.

§ 1º Integra a regulamentação do SEI o Guia Referencial de Utilização, Configuração e Procedimentos do SEI no TST e CSJT (G-SEI), de observação obrigatória pelos usuários do Sistema SEI, devendo ser mantido, atualizado e publicado na intranet e nos sites do TST e do CSJT pela área gestora negocial do sistema SEI.

§ 2º Este Ato aplica-se às unidades e ao corpo funcional da Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho – ENAMAT, em razão da utilização e funcionamento dos sistemas administrativos no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 2º Para os efeitos deste Ato, 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 (do inglês Cyclic Redundancy Check, Verificação Cíclica de Redundância): 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 em formato eletrônico;

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 SEI, independentemente de ser nato digital ou digitalizado;

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

XII – informação sigilosa: informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de hipótese legal de sigilo;

XIII – informação sigilosa classificada: informação a à qual é atribuído grau de sigilo reservado, secreto ou ultrassecreto, conforme estabelecido pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e pelo [Ato Conjunto TST.CSJT.GP nº 40, de 11 de dezembro de 2018](#), 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 gerado pelo SEI, reiniciado anualmente, que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo gerado no sistema;

XX – processo administrativo: é o conjunto de atos coordenados para se obter decisão sobre matéria de natureza administrativa;

XXI – 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;

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

XXIII – usuário interno: magistrados, conselheiros, servidores, colaboradores e estagiários no desempenho de atividades no TST e no CSJT; e

XXIV – usuário externo: pessoa física credenciada no TST ou no CSJT,

mediante cadastro prévio, para fins de acesso ao sistema SEI e para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa física ou de pessoa jurídica.

CAPÍTULO II DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 3º O processo administrativo será instaurado pela unidade interessada, por determinação da chefia ou iniciativa do interessado.

Parágrafo único. Devem constar dos autos do processo administrativo, no mínimo, as informações de identificação do número do processo, do assunto e do interessado.

Art. 4º Fica estabelecido o Sistema Eletrônico de Informações - SEI como ferramenta oficial de tramitação de processos administrativos, em meio eletrônico, para a produção, classificação e tramitação de documentos e procedimentos administrativos, de uso obrigatório em todas as unidades do Tribunal Superior do Trabalho e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

Art. 5º Aos processos administrativos arquivados no sistema de Processo Administrativo Eletrônico (PAE) ou em trâmite exclusivo pelo PAE, aplicam-se os dispositivos normativos do [Ato GDGSET.GP nº 186, de 4 de março de 2008](#), revogando-se os dispositivos contrários a esta norma.

Art. 6º São finalidades do Processo Administrativo Eletrônico:

I – armazenar e efetuar o processamento eletrônico de todos os procedimentos e documentos administrativos;

II - garantir a organicidade, a unicidade, a autenticidade, a confiabilidade, a integridade e a segurança das informações relativas aos documentos e aos processos administrativos;

III - oferecer transparência e celeridade na produção e nas tramitações processuais e documentais;

IV - possibilitar tecnicamente práticas de gestão que reduzam o impacto ambiental;

V - aprimorar a gestão documental;

VI - facilitar o acesso às informações da Justiça do Trabalho;

VII - reduzir o volume de documentos tramitados em meio físico;

VIII - buscar a integração com o processo administrativo eletrônico de outros órgãos da Administração Pública;

IX - permitir a integração com os sistemas administrativos nacionais da Justiça do Trabalho; e

X - tornar os processos e documentos administrativos eletrônicos acessíveis e gerenciáveis, de forma simultânea, por múltiplos usuários.

Art. 7º Poderá ser realizado o relacionamento de processos, por determinação da autoridade responsável.

§ 1º Os processos com identidade de partes, de causa de pedir e de pedido deverão ser pensados ao processo principal, certificando-se o procedimento.

§ 2º Os processos que tratam de interesses diferentes e assuntos semelhantes, a fim de propiciar estudos, opiniões, informações e decisões, poderão tramitar de forma conjunta ou independente, após determinação da autoridade competente, permanecendo cada processo com o respectivo número de origem.

Art. 8º Os processos administrativos em tramitação poderão permanecer na unidade administrativa pelo tempo necessário ao cumprimento dos procedimentos e da sua finalidade.

Art. 9º Encerrado o processo administrativo, este deverá ser encaminhado para a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória - CGEDM, para arquivamento.

§ 1º Quando se tratar de natureza específica, o processo administrativo poderá ser encerrado na unidade administrativa, observando o gerenciamento do processo e da documentação produzida.

§ 2º O arquivamento e o desarquivamento de processos administrativos, deverão ser determinados pelo gestor da unidade administrativa.

CAPÍTULO III DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI

Seção I Da Governança e Gestão do SEI

Art. 10 O Sistema Eletrônico de Informações - SEI foi criado pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF-4, que é proprietário do seu código-fonte.

Parágrafo único. Futuras evoluções de versões disponibilizadas pelo TRF-4 poderão ser instaladas e configuradas a critério do Comitê Gestor do SEI - CGSEI.

Art. 11 Eventuais necessidades de manutenções corretivas e evolutivas que dependam de alteração do código-fonte do SEI, serão priorizadas pelo CGSEI ou pelo gestor negocial e comunicadas ao TRF-4, que as executará.

Art. 12 O CGSEI poderá analisar, priorizar e autorizar a instalação de módulos, complementos e recursos adicionais para utilização junto ao SEI, preferencialmente que estejam disponibilizados no portfólio de soluções do portal Software Público Brasileiro.

Art. 13 O Tribunal Superior do Trabalho ou o Conselho Superior da Justiça do Trabalho poderá desenvolver soluções em formato de complementos ou módulos para funcionarem no SEI, assim como funcionalidade para integração com os seus sistemas atuais e futuros.

Art. 14 Fica designada como área gestora negocial do sistema SEI no TST e no CSJT a unidade de Gestão Documental e Memória do TST CGEDM sob a coordenação e supervisão do CGSEI.

Art. 15 O suporte ao SEI do TST e do CSJT, utilizado pelos usuários internos e externos, será realizado pela Central de Atendimento em Informática, por meio dos canais disponíveis, com a colaboração da área gestora negocial e CGSEI.

Art. 16 Compete ao Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações:

I - propor normas internas que assegurem o adequado funcionamento do SEI;

II - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de documentos, a partir do SEI;

III - realizar estudos e propor alterações, objetivando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do SEI;

IV - promover a capacitação de usuários para a operacionalização do SEI;

V - zelar pela contínua adequação do SEI à legislação sobre gestão documental, aos princípios arquivísticos e às orientações do Comitê do Programa de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), do Conselho Nacional de Justiça;

VI - acompanhar a adequada utilização do SEI, a fim de ajustar procedimentos e tramitação de documentos com vícios;

VII - propor à área de gestão documental revisões das normas afetas ao processo administrativo eletrônico, objetivando o atendimento contínuo dos requisitos de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos digitais; e

VIII - analisar, priorizar e deliberar sobre as ações e propostas apresentadas relativas ao SEI.

Art. 17 Compete à área gestora negocial do SEI:

I - atuar com as prerrogativas de administração do sistema, para o exercício de parametrizações, configurações e outras atividades que garantam o ambiente funcional;

II - manter, preservar e zelar pelas tabelas de dados e promover a qualidade dos dados e informações;

III - realizar a conferência e a liberação de cadastro de usuários externos;

IV - receber e responder dúvidas negociais dos usuários e confirmar erros e inconsistências identificados por usuários quando ultrapassar a competência da equipe de suporte, implementando soluções negociais, quando possível;

V - identificar e catalogar necessidades e oportunidades de melhoria e evolução do SEI, submetendo ao CGSEI para deliberação;

VI - representar o TST e o CSJT no Comitê Nacional do SEI, denominado Comunidade de Negócio do SEI;

VII - realizar homologação de novas versões, de integrações e de implementação de soluções e processos de trabalho relativos ao sistema;

VIII - manter avisos e novidades sobre o SEI, atualizar manuais e orientações de uso, além de outras documentações e informações nos formatos e canais oficiais; e

IX - propor ao CGSEI ações de capacitação, sempre que identifique necessidades de qualificação e aperfeiçoamento dos usuários no uso do sistema.

Parágrafo único. As demandas que tratem de questões negociais devem ser dirigidas à área gestora por meio de Tipo de Processo e Documento específicos do SEI.

Art. 18 Compete à área de tecnologia da informação:

I – instalar as novas versões do SEI disponibilizadas pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região e aprovadas pelo CGSEI;

II - adotar as ações e atividades necessárias que garantam o funcionamento do sistema SEI, observando as informações da área gestora negocial e do CGSEI;

III - prestar suporte técnico no uso do SEI, por meio da Central de Atendimento, e responder dúvidas técnicas dos usuários internos e externos; e

IV - dar apoio técnico à área gestora negocial nas parametrizações, configurações e outras atividades que garantam o ambiente funcional.

Art. 19 Compete às unidades do TST e do CSJT:

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;

III – revisar o tipo e os demais dados cadastrais atribuídos ao processo gerado em decorrência do recebimento de documentos de origem externa na Coordenadoria de Cadastramento Processual - CCP, alterando-o caso necessário;

IV – operacionalizar os pedidos de acesso a processos e documentos de responsabilidade da área, obedecendo aos critérios previstos na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no [Ato Conjunto TST.CSJT.GP nº 40, de 11 de dezembro de 2018](#);

V – verificar a qualidade da digitalização dos documentos, bem como notificar o usuário ou área responsável para reapresentação de documentos cuja digitalização tenha sido feita de modo inadequado;

VI - cooperar com o processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos;

VII - produzir os documentos da unidade no SEI; e

VIII - tramitar e receber os documentos e processos por meio do SEI; e

IX - realizar o procedimento de migração dos processos administrativos em tramitação na sua unidade constante no sistema PAE para o sistema SEI.

Seção II **Do uso do SEI**

Art. 20 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;

IV - a migração imediata do processo para o sistema SEI cause prejuízo real ou potencial aos interessados; e

V - forem necessários ao procedimento de migração para o SEI.

§ 1º Na hipótese dos incisos III, IV e V, os atos processuais serão praticados nas regras aplicáveis ao sistema de Processo Administrativo Eletrônico - PAE, devendo os documentos serem imediatamente capturados ao SEI, quando do retorno da disponibilidade do sistema ou viabilidade de migração.

§ 2º Os documentos arquivísticos natos digitais juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida neste Ato, são considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 3º Os documentos arquivísticos digitalizados no Tribunal juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida neste Ato, têm a mesma força probante dos originais.

§ 4º Os documentos digitais encaminhados por usuários externos por e-mail, pelo sistema SEI ou outro meio permitido terão valor probante dos originais.

§ 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.

Seção III **Do acesso ao SEI**

Art. 21 O acesso de usuários internos ao SEI é efetuado por meio de código de usuário e senha utilizados para acessar a rede do Tribunal.

Art. 22 Os usuários internos podem cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no SEI, de acordo com seu perfil de acesso e suas atribuições funcionais.

Art. 23 Os perfis de acesso ao sistema serão mantidos pela área gestora negocial, podendo sofrer alterações por deliberação do CGSEI.

Art. 24 A atribuição de perfis aos usuários do sistema deverá ser realizada pela área gestora negocial, atribuindo-se o perfil básico, como regra, para todos os usuários.

§ 1º A atribuição de perfis diferentes deverá ser solicitada pelo gestor da unidade, cabendo análise pela área gestora negocial, para liberação e alteração.

§ 2º O perfil “inspeção” somente será concedido em caráter excepcional e por prazo determinado, mediante autorização da Presidência do TST ou do CSJT.

Art. 25 São deveres do usuário interno do SEI:

I – verificar, por pelo menos duas vezes a 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 – solicitar à unidade gestora negocial do SEI toda e qualquer alteração das permissões relacionadas ao perfil de acesso ao sistema; e

VII – solicitar à área gestora negocial a configuração de recursos de acessibilidade para usuário específico.

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. 26 O acesso de usuário externo ao SEI é feito nos sítios eletrônicos na internet do TST e do CSJT, em local específico destinado a esse público.

§ 1º O usuário externo com cadastro liberado poderá acessar o sistema, encaminhar documentos – quando permitido – receber comunicações e praticar atos processuais.

§ 2º O nome do usuário, a data e a hora de acesso ao SEI, entre outras informações, são registrados em trilha de auditoria, com possibilidade de consulta a qualquer momento.

Seção IV Da Produção de Documentos

Art. 27 Os documentos administrativos produzidos no SEI pelo TST e pelo CSJT devem ser elaborados por meio do editor de textos do Sistema, observando o seguinte:

I – as diretrizes do Manual de Padronização de Atos Oficiais Administrativos do TST, 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;

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 do SEI, o usuário pode efetuar a captura ao SEI como documento externo;

VI - admite-se como válida mais de uma assinatura no mesmo documento, especificando-se a identificação dos assinantes, sempre que possível no teor do documento; e

VII – os documentos elaborados em atividades externas que necessitem de

assinatura imediata por servidores do TST ou do CSJT e terceiros podem ser formalizados em meio físico e, posteriormente, digitalizados e capturados ao SEI como documentos externos.

Art. 28 O limite do tamanho de cada arquivo capturado como documento externo será definido pelo Comitê Gestor do SEI e registrado no Guia Referencial de Utilização, Configuração e Procedimentos do SEI (G-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 cronológica e com a identificação adequada de cada arquivo.

Art. 29 Os formatos e extensões de documentos externos permitidos para inclusão no sistema serão definidos pelo Comitê Gestor do SEI e registrados no G-SEI.

Seção V

Da Recepção de Documentos, da Digitalização e da Captura ao SEI

Art. 30 O recebimento de documentos administrativos de procedência externa em suporte físico, quando admitido, e quando exigido protocolo, fica centralizado na Coordenadoria de Cadastramento Processual - CCP do TST.

Art. 31 A CCP é responsável pela digitalização dos documentos administrativos recebidos e pela sua captura ao SEI.

§ 1º Constatada a necessidade e a viabilidade técnica, as unidades podem digitalizar documentos, obedecendo aos parâmetros estabelecidos pela área gestora negocial.

§ 2º A área responsável pela captura ao SEI de documento externo deverá verificar a qualidade da digitalização dos documentos, bem como notificar o usuário externo para reapresentação de documentos cuja digitalização tenha sido feita de modo inadequado.

Art. 32 A captura dos documentos ao SEI deverá observar o disposto no G-SEI.

Art. 33 O processo gerado no SEI a partir de documentos de procedência externa terá seu tipo de processo atribuído pela área de cadastramento processual.

§ 1º A CCP poderá abrir processo no SEI para distribuição de documentos para outras áreas ou incluí-los diretamente nos processos em tramitação.

§ 2º A área destinatária do processo deverá analisar as informações dos documentos, devendo retificar a autuação do processo para adequação e continuidade do trâmite ou mover um ou mais documentos para outro processo, certificando o procedimento e dando a destinação adequada ao processo com documentos movidos.

Art. 34 Em caso de nova instrução processual em processo físico, este deve ser encaminhado à área de cadastramento processual para digitalização e captura ao SEI.

Art. 35 O processo administrativo digitalizado ou migrado para o SEI é a peça inicial de um novo processo eletrônico, mantendo-se a referência no físico e no eletrônico.

Art. 36 Os documentos serão enviados fisicamente às unidades quando não for possível a tramitação eletrônica.

Art. 37 A área de gestão documental pode, caso necessário, providenciar a digitalização e a inclusão no SEI de processos físicos que estejam sob sua guarda, a fim de facilitar a pesquisa e o acesso às unidades interessadas.

Art. 38 Os processos arquivados no sistema PAE que voltarem a tramitar deverão ser migrados para o SEI pela unidade responsável pelo seu arquivamento, conforme procedimento de migração estabelecido pela área gestora negocial.

Art. 39 Os documentos físicos de procedência externa recebidos pela CCP com indicação de informação sigilosa ou restrita devem ser capturados ao SEI e encaminhados à unidade destinatária, como sigiloso ou restrito.

Parágrafo único. Os documentos físicos com indicação de informação sigilosa ou restrita deverão ser entregues na Coordenadoria de Gestão Documental e Memória - CGEDM, em envelope lacrado e identificado com o número de protocolo dos respectivos documentos.

Art. 40 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; e

IV – documento original: opção escolhida quando o remetente apresentar, para digitalização, apenas o documento original.

Art. 41 Todos os documentos e processos em suporte físico, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados, devem ser conferidos e autenticados ou certificados por servidor do Tribunal, com uso de sua assinatura eletrônica.

Parágrafo único. Os documentos digitalizados podem tramitar pelo SEI somente após a autenticação ou a certificação de que trata o caput.

Art. 42 Os jornais, revistas, livros, fôlderes, propagandas e demais materiais que não são classificados como documentos arquivísticos não podem ser digitalizados nem capturados ao SEI, exceto quando se tornarem peça processual

Seção VI

Da Assinatura Eletrônica

Art. 43 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 código de usuário e senha de acesso; e
- 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 do titular sua guarda e sigilo.

§ 2º A autenticidade de documentos gerados pelo TST ou pelo CSJT no SEI pode ser verificada nos sítios eletrônicos na internet de ambos os órgãos, indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos códigos verificadores (CRC).

§ 3º É permitido ao usuário interno utilizar o certificado digital emitido pela ICP-Brasil adquirido por meios próprios.

§ 4º Na hipótese do § 3º, o Tribunal não procederá, em qualquer situação, ao ressarcimento dos custos havidos.

Art. 44 A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário no caso de utilização desse mecanismo.

Seção VII

Da Publicação de Documentos

Art. 45 Os documentos internos gerados e assinados no SEI terão sua publicação realizada – quando cabível – nos veículos de comunicação oficial existentes, sendo eles, Boletim Interno do TST, Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, e Diário Oficial da União.

Parágrafo único. Não se considera veículo oficial de publicação o Boletim Eletrônico do sistema SEI.

Seção VIII

Da Exclusão e do Cancelamento de Documentos

Art. 46 O usuário interno pode excluir documentos segundo regras sistêmicas do SEI.

Art. 47 Os documentos oficiais podem ser cancelados mediante motivação registrada em campo próprio do sistema.

Art. 48 O cancelamento de documento em processo somente é permitido

para retirar documento que não faça parte do objeto e tenha sido inserido indevidamente, devendo a ação ser registrada pelo responsável autorizado mediante justificativa.

Seção IX **Da Formação Processual**

Art. 49 O processo administrativo eletrônico deve ser criado e mantido pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e seu 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; e

IV – observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção.

Parágrafo único. A regularização de ordenação dos documentos deve ser realizada com diligência, observando as regras sistêmicas, por determinação de autoridade ou motivo fundamentado.

Art. 50 A inclusão de documentos no processo é ato formal e deve observar todas as disposições deste Ato.

Art. 51 Quando necessária a citação de página, a menção deve ser efetuada em relação à página do documento, e não em relação ao processo.

Art. 52 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;

e

IV – cópia de documento com rasura que dificulte a identificação e a compreensão de dados e informações.

Art. 53 Os tipos de processos no SEI possuem código de classificação arquivística automaticamente vinculado, definido segundo a legislação pertinente, não devendo ser alterado, incluído, substituído excluído pelos usuários.

Art. 54 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 sua tramitação por período superior a um ano, excetuando-se os processos disciplinares; e
- 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 X Da Tramitação

Art. 55 A tramitação de processos administrativos eletrônicos entre as unidades do TST e do CSJT deve ocorrer exclusivamente pelo SEI.

Parágrafo único. Excetua-se da disposição do caput deste artigo, os casos previstos nos incisos I a V do artigo 20.

Art. 56 A unidade que receber processo de que não seja destinatária deverá devolvê-lo ao remetente, dar a destinação adequada ou concluir o trâmite em sua unidade, prezando pela celeridade processual.

Seção XI Do Acesso ao Processo e dos Níveis de Acesso

Art. 57 O direito de acesso pleno aos documentos e processos administrativos produzidos e recebidos pelo TST e pelo CSJT é assegurado na forma da legislação em vigor.

Parágrafo único. O acesso a documentos sigilosos ou restritos fica condicionado à necessidade de conhecer, devendo ser solicitado para a unidade competente.

Art. 58 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 à restrição temporária de acesso, limitado aos usuários internos das unidades em que o processo tramitou; e

III – sigiloso, quando se tratar de informação que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam credencial de acesso ao respectivo processo no SEI.

§ 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 TST e do CSJT, dos magistrados, conselheiros, servidores e 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.

Art. 59 Os documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

Parágrafo único. As unidades podem solicitar à área gestora negocial a alteração no cadastro do nível de acesso mediante motivação.

Seção XII

Da Anexação e Relacionamento de Processos

Art. 60 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 SEI, mediante despacho de solicitação no processo principal à área gestora negocial.

Art. 61 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 associação.

Seção XIII

Do Acesso ao Interessado no Processo

Art. 62 O acesso aos processos, no âmbito do SEI, deve ser disponibilizado ao interessado por meio de funcionalidade do sistema.

§ 1º O acesso dos processos aos interessados será concedido:

I – pela unidade detentora do processo, em caso de processo aberto apenas em uma unidade; e

II – pela unidade que autuou o processo, em caso de processo tramitando em múltiplas unidades ou concluído.

§ 2º A unidade pode definir a quantidade de dias em que o acesso externo ficará disponível, bem como cancelar a disponibilização.

Seção XIV Do Acesso ao Usuário Externo

Subseção I Das Disposições Iniciais

Art. 63 O credenciamento de usuários externos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI fica regulamentado por este Ato.

§ 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 TST e com o CSJT, ressalvados os casos em que estes figurem como usuários de serviço público, observados os seguintes preceitos:

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

II – não serão admitidas comunicações 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 comunicações que lhes devam ser dirigidas.

§ 3º Ausente a indicação de que trata o § 2º, o TST ou o CSJT comunicará 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 TST ou pelo CSJT, deverão conter a exigência de credenciamento do representante legal da contraparte como usuário externo do SEI.

Subseção II Do Cadastro

Art. 64 O credenciamento é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível nos sítios eletrônicos na internet do TST e do CSJT.

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 TST e no CSJT e as demais normas aplicáveis, principalmente, a Declaração de Concordância e Veracidade.

Art. 65 Após o preenchimento do cadastro de usuário externo do TST ou do CSJT, o interessado deverá encaminhar, para o e-mail sei@tst.jus.br, cópias digitalizadas dos seguintes documentos:

a) documento de identificação civil ou profissional e Cadastro de Pessoa

Física - CPF;

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

c) procuração pública, se for o caso.

§ 1º Serão admitidas com força de originais os documentos digitalizados solicitados acima e encaminhados por e-mail.

§ 2º O Órgão poderá solicitar outros procedimentos, em caso de ilegibilidade ou inviabilidade técnica de verificação da documentação encaminhada por e-mail.

§ 3º Para os efeitos deste Ato, 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.

§ 4º A autenticação administrativa pode ser efetuada com uso de funcionalidade disponibilizada pelo SEI.

§ 5º A apresentação dos documentos referidos nas alíneas “a”, “b” e “c” do caput deste artigo será dispensada pelo usuário externo mediante procedimento que assegure a inequívoca identificação do interessado pela área gestora negocial, por outros meios e documentos disponíveis.

Art. 66 O TST ou o Conselho poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original, fixando prazo para cumprimento.

Subseção III Da Liberação do Cadastro

Art. 67 Verificada a pertinência dos dados cadastrados com a documentação apresentada, a área gestora negocial 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 usuário e senha pessoais e intransferíveis cadastrados pelo próprio usuário.

§ 2º O credenciamento do usuário externo perante o TST ou o CSJT 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 (usuário e senha).

Art. 68 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.

Parágrafo único. A área gestora negocial poderá realizar a exclusão dos cadastros pendentes de liberação, após o período de 3 meses, sem prejuízo de o usuário realizar novo cadastro.

Subseção IV Dos Direitos do Usuário Externo

Art. 69 O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo administrativo eletrônico no TST e no CSJT, conforme previsto neste Ato e nas demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

I – acompanhar os processos aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;

II – visualizar os documentos dos processos aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;

III – ser comunicado ou 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 TST ou com o CSJT; e

V - encaminhar documentos pelo sistema SEI nos formatos e tipos permitidos.

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

Subseção V Das Responsabilidades do Usuário Externo

Art. 70 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 TST ou ao CSJT sobre a perda da senha ou a quebra de sigilo, para imediato bloqueio de acesso;

III – o uso do correio eletrônico e da senha de acesso ao SEI, incluindo qualquer transação realizada, não cabendo ao TST ou ao CSJT 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, 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 a 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 eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, conforme os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos do Tribunal Superior do Trabalho 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 de todas as comunicações processuais entre o TST ou CSJT e 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 integrado por meio do qual se efetivou a comunicação, a fim de verificar o recebimento de comunicações e informações; e

XIII – a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos neste Ato.

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

Subseção VI Do Peticionamento Eletrônico

Art. 72 O envio de documentos de natureza administrativa para o TST e para o CSJT serão realizados pelo sistema SEI.

§ 1º O usuário externo poderá enviar documentos diretamente pelo sistema SEI relativos aos processos para os quais foi concedida permissão internamente.

§ 2º Enquanto não houver módulo próprio que permita o peticionamento inicial de processo no SEI diretamente pelo usuário externo, admite-se, como exceção, o envio de documentos administrativos para o endereço eletrônico: ccp@tst.jus.br.

§ 3º Os documentos administrativos enviados na forma do § 2º deste artigo após o período de expediente do TST e CSJT serão capturados ao SEI no dia útil seguinte.

§ 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 nos sítios eletrônicos na internet do TST ou do CSJT ou no próprio sistema.

§ 5º A CCP não realizará o cadastramento e protocolização de documentos e processos quando estiverem em desacordo com esta norma, comunicando o interessado.

Art. 73 Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável ou documentos natos digitais em formato incompatível deverão ser apresentados fisicamente à CCP, observando-se o prazo processual pertinente, independentemente de manifestação do órgão.

Subseção VII Da Disponibilidade do Sistema

Art. 74 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 nos sítios eletrônicos na internet do TST ou do CSJT 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; e

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

Art. 75 Considera-se indisponibilidade do SEI a falta de oferta dos seguintes serviços ao público externo:

I - acesso ao sistema, para acompanhamento processual;

II - consulta aos autos digitais, quando concedido; e

III - assinatura de documentos, quando concedido;

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 decorra de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

Art. 76 A indisponibilidade do SEI para manutenção programada ou por motivo técnico será aferida por sistema de monitoramento da área de tecnologia da informação do TST, a qual promoverá seu registro em relatórios de interrupções de funcionamento a serem divulgados em página própria nos sítios eletrônicos na internet do TST e do CSJT, devendo conter pelo menos as seguintes informações:

I – data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade; e

II – serviços que ficaram indisponíveis.

Subseção VIII

Dos Prazos e Comunicações Eletrônicas

Art. 77 Para todos os efeitos, 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.

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

§ 3º Em caráter informativo, poderá ser efetivada remessa de correspondência eletrônica comunicando:

I - a liberação de acesso ao processo para consulta dos andamentos, com ou sem acesso à íntegra dos autos; e

II - a disponibilização de documento para assinatura, com ou sem permissão de inclusão de documentos.

§ 4º A liberação de acesso que viabilize a visualização da íntegra do processo será considerada vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

CAPÍTULO IV

DA GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICA

Art. 78 As unidades do TST e do CSJT devem encaminhar os documentos físicos digitalizados e capturados no SEI à Coordenadoria de Gestão Documental e Memória - CGEDM.

§ 1º As unidades de que trata o caput podem solicitar à CGEDM visita técnica para orientação quanto ao procedimento de transferência de documentos.

§ 2º As unidades devem observar a política de transferência e recolhimento de documentos, conforme os prazos de guarda da Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos do TST.

Art. 79 A solicitação de empréstimo de documentos físicos arquivados na CGEDM é feita por meio de funcionalidade do SEI, quando se tratar de documentos inseridos nesse sistema.

Art. 80 A CGEDM é responsável pela classificação arquivística dos Tipos de Processos do sistema SEI, definida segundo legislação pertinente, devendo ser respeitada a indicação automática no sistema, sendo vedada a alteração, a inclusão, a substituição ou a exclusão pelos usuários.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 81 As unidades devem recusar processos e documentos que estejam em desacordo com este Ato, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico.

Art. 82 Os processos em tramitação no sistema PAE devem ser migrados para o sistema SEI, conforme recomendação de migração da área gestora negocial.

§ 1º Os documentos assinados digitalmente e individualmente no sistema PAE poderão ser consolidados como arquivo PDF único, admitindo-se válidas as assinaturas para todos os fins, com a inclusão integral das peças no sistema SEI e certificação do procedimento.

§ 2º Admite-se a divisão do documento integral do processo constante do PAE em partes menores que viabilizem a inclusão no sistema SEI, de forma cronológica e sequencial.

§ 3º Deve ser mantido registro no sistema SEI da data de cadastramento do processo no sistema PAE para fins de registro histórico e informação processual.

§ 4º O processo administrativo migrado para o sistema SEI será identificado por meio da numeração nova recebida neste sistema, registrando a numeração anterior, para fins de pesquisa e verificação.

§ 5º A partir da certificação da migração do processo para o sistema SEI, o processo administrativo continua sua tramitação oficial por este sistema, sendo este o meio único e exclusivo válido para atos e procedimentos administrativos relacionados ao objetivo do processo.

Art. 83 O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 84 A realização de todos os atos e comunicações processuais entre o usuário externo e o TST ou o CSJT será feita diretamente pelo sistema SEI.

Parágrafo único. Em caso de inviabilidade, admitem-se as comunicações e os atos pelos meios permitidos neste normativo.

Art. 85 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do TST e do CSJT.

Art. 86 Fica revogado o [Ato GDGCA.GP nº 31, de 7 de fevereiro de 2002](#).

Art. 87 Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e ficam revogadas as disposições em contrário do [Ato GDGSET.GP nº 186, de 4 de março de 2008](#).

Publique-se.

Brasília, 14 de setembro de 2021.

MARIA CRISTINA IRIGOYEN PEDUZZI
Ministra Presidente

Este texto não substitui o original publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.