

# GUIA REFERENCIAL DE UTILIZAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PROCEDIMENTOS DO SEI NO TST E CSJT (G-SEI)

# **Guia Referencial de utilização, configuração e procedimentos do SEI no TST/CSJT (G-SEI)**

## **INFORMAÇÃO**

Este documento integra a regulamentação do sistema SEI no TST e CSJ, de observação obrigatória, apresentando de forma complementar informações, orientações e recomendações de utilização, configuração e procedimentos, de natureza técnica e negocial, a serem adotados no sistema SEI.

Este Guia Referencial é mantido e atualizado pela área gestora negocial do SEI, sem necessidade de carência temporal de aplicação das orientações, recomendações e procedimentos descritos.

ATO CONJUNTO TST.CSJT.GP N° 41/2021

## **Sumário:**

[Da Utilização pelo TST, CSJT e Enamat:](#)

[Da numeração do processo administrativo no SEI](#)

[Das áreas gestoras guardiãs dos Tipos de Processos:](#)

[Da lista de Tipos de Processos:](#)

[Do processo administrativo:](#)

[Do procedimento de migração:](#)

[Da Base de Conhecimento:](#)

[Da Governança e Gestão do SEI](#)

[Do acesso ao SEI](#)

[Da Produção de Documentos](#)

[Da Recepção de Documentos, da Digitalização e da Captura ao SEI](#)

[Da Assinatura Eletrônica](#)

[Da Publicação de Documentos](#)

[Da Exclusão de Documentos](#)

[Do Cancelamento de Documentos](#)

[Da Formação Processual](#)

[Da Tramitação](#)

[Do Acesso ao Processo e dos Níveis de Acesso](#)

[Da Disponibilidade do Sistema](#)



## **Da Utilização pelo TST, CSJT e Enamat:**

O sistema SEI é único, com uma instalação e base de dados, e funciona de forma integrada com 2 órgãos (com o recurso de multi órgãos): TST e CSJT.

A utilização pela Enamat é realizada com as mesmas prerrogativas, deveres, direitos e responsabilidades das unidades do TST.

Para remessa de processos e login, observa-se que as unidades da Enamat estão na hierarquia do TST.

Portanto, para entrar no sistema pela Enamat, é necessário utilizar a URL do SEI para o TST e escolher o Órgão TST, na tela de login.

Servidores da Enamat, devem escolher o órgão TST ao realizar o login no sistema SEI.

Para movimentação de processo para unidade da Enamat, escolha o órgão TST, posteriormente a unidade da Enamat.

---

## **Da numeração do processo administrativo no SEI**

- **Número do processo:**

Por haver 2 órgãos cadastrados no mesmo sistema (TST e CSJT), adotou-se o formato de numeração único para os dois órgãos: 6XXXXXX/AAAA-OR  
Sendo:

- **6XXXXXX = Número sequencial do processo**

com 7 dígitos, reiniciando a contagem incremental a cada ano, começando pela faixa de numeração de 6 milhões, para identificar que se trata de processo que tramita no SEI, diferenciando do PAE - que inicia com 5.

Cada órgão possui a sua numeração sequencial. Portanto é possível ter o número sequencial 6000001 (originário para do TST) e o processo com mesmo número sequencial 6000001 (originário do CSJT).  
(seguido de barra "/").

- **AAAA = Ano**

com 4 dígitos (seguido de traço "-")

- **OR = Dígito do órgão**

atribuindo-se o dígito "00" para processos originários do TST; e atribuindo-se o dígito "90" para processos originários do CSJT.

---

## **Das áreas gestoras guardiãs dos Tipos de Processos**

As unidades denominadas “Gestoras Guardiãs” são responsáveis para atuarem como gestores de determinados Tipos de Processos relacionados à sua atividade típica.

Possuem a função de:

- validar a abertura do Tipo de Processo para outras unidades (podendo ser feito antes ou depois da abertura pela área gestora);
- retificar autuação dos Tipos de Processos quando identificar equívocos ou inadequações.

A área gestora negocial comunicará à unidade guardiã a abertura de Tipos de Processos para unidades, para ciência e manifestação, se for o caso.

---

### **Da lista de Tipos de Processos**

Os Tipos de Processos são restritos para abertura de processo por unidade, com o intuito de evitar o equívoco e facilitar o procedimento apresentando os Tipos de Processos usuais de cada unidade.

Caso não localize um Tipo de Processo adequado para a abertura de processo:

1. verifique na lista de Tipos de Processo se existe algum Tipo adequado;
    - a. Lista de Tipos de Processos disponíveis:  
[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1\\_z6BkjtIGcD97g2\\_ZsfGg-1uXy39xZ53bvXaID-KJ4c/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_z6BkjtIGcD97g2_ZsfGg-1uXy39xZ53bvXaID-KJ4c/edit?usp=sharing)
  2. solicite para a área gestora negocial (CGEDM) a abertura, abrindo um processo no SEI, com as seguintes informações:
    - a. Tipo de Processo: “Gestão Documental: Demandas Relativas ao Sistema SEI”;
    - b. Tipo de Documento: “Solicitação de Demanda no SEI (formulário)”  
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cF1388rMIDc9IE3WIMhU1zf3UAPVN6Yr/edit?usp=sharing&oid=108287073799743360586&rtpof=true&sd=true>
  3. Movimente o processo criado para a CGEDM.
    - a. Após a liberação, a CGEDM informará pelo próprio processo no SEI.
    - b. A unidade Gestora Guardiã dos Tipos de Processos também receberá a informação, para ciência.
-

## **Do processo administrativo**

A partir da implantação, o sistema oficial de processos administrativos do TST e do CSJT será o SEI.

Portanto, todos os processos novos que forem criados, devem ser iniciados no SEI.

Os processos em tramitação no PAE deverão ser migrados para o SEI pela unidade que estiver com o processo, observando as orientações do procedimento de migração. De tal forma que a unidade não gere andamento para outra unidade pelo PAE.

Os processos que estiverem arquivados no PAE, na própria unidade ou na CGEDM, devem permanecer arquivados. Não há necessidade de migração para o SEI dos processos arquivados. Caso um processo arquivado volte a tramitar, deve ser migrado para o SEI e continuar a tramitação no SEI.

O sistema PAE não estará bloqueando a movimentação do processo, para permitir que o processo migrado seja movimentado para CGEDM, após a migração para o SEI.

Além disso, poderá haver casos de exceção, em que a migração imediata para o SEI possa causar prejuízos irreparáveis aos interessados. Devendo, assim que ultrapassada a possibilidade de prejuízo imediato, o processo ser migrado para o SEI.

Também é permitido tramitar o processo pelo PAE quando for necessário ao procedimento de migração (como por exemplo: enviar para outra unidade que possa abrir o processo no SEI, em razão da restrição de Tipos de Processos).

As unidades que podem abrir determinados Tipos de Processos estão apresentadas nesta planilha:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1\\_z6BkjtIGcD97g2\\_ZsfGg-1uXy39xZ53bvXaJD-KJ4c/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_z6BkjtIGcD97g2_ZsfGg-1uXy39xZ53bvXaJD-KJ4c/edit?usp=sharing)

Outra exceção é quando, por algum motivo, não for possível a migração tecnicamente.

Quando não for possível utilizar o SEI, deve ser utilizado o PAE, e quando não for possível o trâmite eletrônico, o processo administrativo deve tramitar fisicamente. Imediatamente após a viabilidade de tramitação pelo SEI, deve-se adotar os procedimentos para migração ao SEI.

---

## Do procedimento de migração:

O procedimento de migração deve ser realizado, conforme as seguintes orientações:

### **No sistema PAE:**

- Deve ser realizado o download da íntegra dos documentos do processo no sistema PAE, por meio da funcionalidade “Abrir todos”:

The screenshot displays the PAE interface with the following details:

- Processo 503051/2018-9** (Status: Não)
- Auditoria no Resultado da Gestão do TST - 2017**
- Unidade Atual: ASGE
- Atribuído a: (Não atribuído)
- Última tramitação: Para conhecimento - 07/08/2018 15:06
- Lista de Anexos (11):

Nº	Descrição	Responsável	Extensão	Data/Hora
10	À ASGE para conhecimento das providências.	Clarissa Tavares	SEGP, 281,3 KB	07/08/2018 15:06
9	Encaminhamento SECOI	Luciane Bitar	SECOI, 987,6 KB	02/08/2018 15:04
8	À SECOI para conhecimento e providências ultimadas pela ASGE.	Angelica Marques	SEGP, 307,6 KB	01/08/2018 09:51
7	À SEGP, em atenção ao despacho de 19/7/2018.	Patricia Soares	ASGE, 622,8 KB	30/07/2018 15:52
6	À ASGE para ciência e manifestação.	Clarissa Tavares	SEGP, 210,8 KB	23/07/2018 17:38
5	Encaminhamento da SECOI.	Sheyla Ramos	SECOI, 2,1 MB	07/06/2018 18:35

- O próprio sistema PAE divide o arquivo compilado com as peças processuais em partes menores que 200 MB, preservando a unicidade de documentos com mais de uma página.
- Devem ser mantidos os indexadores do PDF gerados automaticamente pelo funcionalidade de download dos documentos do PAE.

### **No sistema SEI - Criar o processo:**

- Deve ser criado processo novo no SEI, com o Tipo de Processo adequado ao assunto do processo.
  - Caso não tenha disponível o Tipo de Processo adequado ao assunto do objeto do processo, deve ser verificado:
    - se é o caso de abrir a exceção para a unidade (quando for comum para a unidade este Tipo de Processo); ou

- encaminhar o processo no PAE para a unidade que tem permissão para abrir este Tipo de Processo (despachando e justificando no processo PAE).
  - As unidades que podem abrir determinados Tipos de Processos estão apresentadas nesta planilha:
  - [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1\\_z6BkjtIGcD97g2\\_ZsfGg-1uXy39xZ53bvXaJD-KJ4c/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1_z6BkjtIGcD97g2_ZsfGg-1uXy39xZ53bvXaJD-KJ4c/edit?usp=sharing)
- No campo de “Especificação” deve ser inserido o número do processo no sistema PAE, para manter o relacionamento e pesquisa facilitados (bastando o número completo, sem a palavra “processo nº”).
  - É uma boa prática preencher após o número do processo no PAE, um resumo do objeto do processo, além de outras informações relevantes para facilitar nas pesquisas e consultas.
- O campo “Classificação por Assuntos” deve vir preenchido automaticamente, sendo vedado alterar, incluir, excluir a classificação apresentada.
- É obrigatório o cadastro de pelo menos um interessado no processo.
  - caso não identifique interessado, deve-se colocar “TST” ou “CSJT” ou “Enamat”;
  - O cadastro de “interessado” é de texto livre, por isso, antes de cadastrar NOVO registro, comece digitando no campo para que o sistema sugira as opções de interessados cadastrados disponíveis, para serem aproveitados.
  - A criação de novo interessado deve ser feita com a descrição mais correta e completa possível, utilizando maiúsculas e minúsculas, acentos e caracteres especiais, quando for o caso.
- No campo “observações desta unidade” devem ser registrados as informações pertinentes do processo no PAE, de forma a enriquecer o processo no SEI com dados processuais.
- Deve ser escolhido o “nível de acesso” ao processo, adotando-se como regra o nível “Público” e como exceção os níveis “Restrito” ou “Sigiloso” devidamente fundamentado pela hipótese legal.

**No sistema SEI - incluir os documentos:**





- A inclusão dos documentos extraídos do sistema PAE, devem ser inseridos no SEI na íntegra, utilizando um Documento Externo, escolhendo o Tipo de Documento: “Documento Migrado do PAE-SEI”.
  - No campo “Data do Documento” deve ser registrada a data do cadastramento do processo no sistema PAE (informação obtida da capa do processo no sistema PAE), para preservar a data histórica de início do processo administrativo.
  - O campo “número” não deve ser preenchido.
  - O campo “nome na árvore” deve ser preenchido com a informação da parte do documento extraído do PAE seguido do total de partes, em caso de divisão em arquivos menores que 200MB, seguindo o modelo: “Parte 1 de 2”.
    - Caso seja um arquivo único, o campo “nome na árvore” não deve ser preenchido.
  - O formato do documento extraído do PAE, pela compilação de documentos do processo, será considerado “nato-digital”, ainda que dentre as peças haja documentos digitalizados, devendo ser marcado no campo “Formato”.
  - Os campos de “remetente”, “interessados”, “classificação por assuntos” do documento e “observações desta unidade” são de preenchimento opcional, orientando-se deixar em branco ou com o preenchimento automático quando for o caso.
  - Deve ser escolhido o “nível de acesso” do documento, adotando-se como regra o nível “Público” e como exceção os níveis “Restrito” ou “Sigiloso” devidamente fundamentado pela hipótese legal.
  - Deve-se adicionar o arquivo em formato PDF extraído do sistema PAE, em ordem lógica da primeira para última parte, quando o arquivo for dividido em partes menores que 200 MB.
  - O procedimento de inclusão de documentos migrados do PAE para o SEI deve ser realizado de forma repetida correspondente à quantidade de partes divididas do documento extraído do PAE, garantindo a inclusão na íntegra dos documentos.
  - Os documentos migrados poderão ser autenticados por funcionalidade do SEI, atribuindo-se o valor de “Original” para os documentos extraídos do PAE sem modificações, sem prejuízo da certificação do procedimento de migração.
  
- Após a inclusão integral do conteúdo do processo extraído do PAE, deve ser realizada a **certificação do procedimento**, por meio da inclusão de documento modelo do Tipo: “Certidão de Migração do PAE-SEI”.
  - No campo de “Texto inicial” deve ser escolhida a opção “nenhum”.

- Os campos de “Descrição”, “interessados”, “Destinatários”, “Classificação por assuntos” e “Observações desta unidade” são de preenchimento opcional, orientando-se deixar em branco ou com o preenchimento automático quando for o caso.
- Deve ser escolhido o “nível de acesso” como “Público”.
- É de responsabilidade do usuário que estiver executando o procedimento de migração realizar o preenchimento, revisão e adaptação do modelo do texto da certidão de migração.
- A certidão de migração deve ser assinada pelos meios disponíveis no sistema SEI.

***No processo PAE - incluir certidão de migração:***

- Deve ser incluído no processo constante do sistema PAE documento que certifique o procedimento de migração para o sistema SEI, com encaminhamento dos autos no PAE para a CGEDM, para arquivamento, informando a continuidade de tramitação oficial pelo sistema SEI.
  - Poderá ser utilizado modelo de certidão de migração disponível na Galeria de Modelos do TST no Google Documentos, com a denominação: “(PAE)\_Migração\_PAE\_para\_SEI” (que já contempla todas as informações em um mesmo documento); OU
  - Poderá ser feito o download da Certidão de Migração do SEI e inserida no PAE, como PDF. Logo em seguida, é necessário fazer um despacho de arquivamento simples no SEI, assinado pelo Gestor da Unidade.
  - É de responsabilidade do usuário que estiver executando o procedimento de migração realizar o preenchimento, revisão e adaptação do modelo do texto da certidão de migração.
  - O documento que certifique o procedimento de migração no PAE poderá ser em formato PDF assinado digitalmente ou em formato de Despacho do Editor do PAE, devidamente assinado pelos meios disponíveis no sistema.
  - Após a certificação do procedimento de migração no sistema PAE, o processo deve ser movimentado para a CGEDM, para arquivamento.

---

**Da Base de Conhecimento:**

É de responsabilidade das unidades especificarem e detalharem os procedimentos e rotinas de trabalho no SEI, por meio da Base de Conhecimento, recomendando-se a inserção do link correspondente ao conhecimento homologado disponível no Google Drive.

Recomenda-se que a alimentação das informações da Base de Conhecimento do SEI seja realizada adotando-se as boas práticas de Gestão do Conhecimento aplicadas ao TST e CSJT, por meio sistemática implementada pela solução do Google Drive, criando-se o conhecimento e incluindo no portal do conhecimento, como conhecimento homologado, conforme informações no site da Gestão do Conhecimento: <https://sites.google.com/tst.jus.br/gestaodoconhecimento>.

É permitida a inclusão de mais de um conhecimento para a mesma rotina ou procedimento no SEI, ficando a unidade proprietária do conhecimento responsável pela manutenção, atualização ou exclusão.

---

### **Da Governança e Gestão do SEI**

O SEI é cedido gratuitamente para utilização pelo TST e CSJT, com base única, cabendo exclusivamente ao TRF-4 como proprietário do código-fonte fazer alterações no sistema de natureza evolutiva ou corretiva.

As demandas e necessidades do TST e CSJT devem ser reportadas ao TRF-4 para priorização, desenvolvimento e liberação em nova versão do sistema.

Os debates, priorizações, representações dos órgãos que utilizam o SEI é realizado por meio do Comitê Nacional do SEI, denominado "Comunidade de Negócio do SEI", integrado pelo Gestores do Sistema em cada órgão, além de representantes e autoridades do sistema.

As manutenções, correções e evoluções que não sejam necessárias alteração no código-fonte do sistema SEI poderão ser realizadas:

- pela área gestora negocial, ou
- pela área de TI, quando de natureza técnica ou quando ultrapassem as prerrogativas de administrador do sistema.



A área gestora negocial do SEI para o TST e para o CSJT é a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória - CGEDM, exercendo o papel de administrador do sistema, os servidores:

- Reginaldo Pereira de Matos <[reginaldo.matos@tst.jus.br](mailto:reginaldo.matos@tst.jus.br)>
- Pedro Vinicius Ferreira Sipriano <[pedro.sipriano@tst.jus.br](mailto:pedro.sipriano@tst.jus.br)>
- Jose Borges de Oliveira Filho <[jose.borges@tst.jus.br](mailto:jose.borges@tst.jus.br)>

O sistema SEI possui o Comitê Gestor do SEI, com representantes do TST e CSJT para deliberação a respeito do sistema:

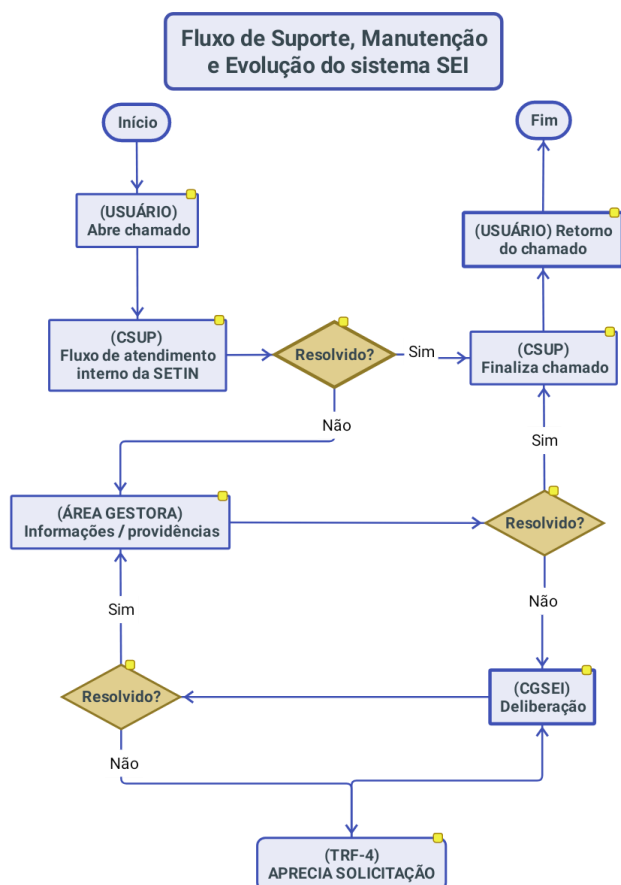
- Ato Conjunto n. 53/TST.CSJT.GP, de 14 de dezembro de 2020
- <https://hdl.handle.net/20.500.12178/179778>

O suporte ao sistema SEI é realizado pela CSUP - Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários, por meio dos canais disponibilizados (ramal 4040, sistema: <https://agiliza.tst.jus.br/>, email: [agiliza@tst.jus.br](mailto:agiliza@tst.jus.br), além de outro meio oficial disponibilizado pela unidade).

Desta forma, o fluxo de evolução, manutenção e suporte do SEI para todos os usuários do TST, CSJT, Enamat e usuários externos está estabelecido da seguinte forma:

- <https://drive.google.com/file/d/1bQ9yZKPeRkLUSxIYnAWIFq9okTfwl-F/view?usp=sharing>





## **1 (USUÁRIO) Abre chamado**

Usuário (interno ou externo) inicia abrindo um chamado para central de atendimento de informática

### **1.1 (CSUP) Fluxo de atendimento interno da SETIN**

CSUP executa as tarefas necessárias para atendimento do chamado (verifica scripts, manuais, tutoriais, base de conhecimento), inclusive adotando o fluxo interno de atendimento da SETIN, entre os diversos níveis de atendimento.

### **2 Resolvido?**

Tem informação suficiente para resolver o chamado?

#### **2.1 Se SIM → (CSUP) Finaliza chamado**

Registra no chamado as informações de atendimento.

Enriquecendo a base de conhecimento e scripts de atendimento, quando cabível.

#### **2.2 Se NÃO → (ÁREA GESTORA) Informações / providências**

Solicita atuação da Área Gestora negocial para:

- prestar informações;

- prestar orientações;
- prestar esclarecimentos;
- parametrizar o sistema;
- configurar o sistema;

### **3 Resolvido?**

*Tem informação suficiente para resolver o chamado?*

#### **3.1 Se SIM → (USUÁRIO) Retorno do chamado**

*Comunica os registros do chamado ao usuário.*

#### **3.2 Se NÃO → (CGSEI) Deliberação**

*CGSEI é demandado para deliberar sobre alguma questão (decisão ou priorização).*

### **4 Resolvido?**

*Tem informação suficiente para resolver o chamado?*

#### **4.1 Se SIM → (USUÁRIO) Retorno do chamado**

*Comunica os registros do chamado ao usuário.*

#### **4.2 Se NÃO → (TRF-4) APRECIA SOLICITAÇÃO**

*É submetida a questão ao TRF-4 (diretamente ou por meio da Comunidade de Negócio do SEI), para manifestação.*

*Geralmente, solicitação de evolução no sistema (ou verificação se já está priorizado).*

---

## **Dos perfis de acesso ao SEI**

- O usuário interno tem acesso ao SEI conforme os seguintes perfis:
  - I – básico, concedido aos servidores, conselheiros e magistrados (é o perfil adequado para a maioria dos usuários. Com esse perfil é possível criar documentos e iniciar processos, criar bases de conhecimento e gerar estatísticas);
  - II – administrador, concedido aos servidores da área de tecnologia da informação e da área gestora negocial (dispõe de uma série de recursos que permitem o monitoramento e a gerência do sistema. Algumas de suas funcionalidades são: criar modelos de documentos, criar ou desativar tipos de processo e definir o perfil dos usuários);
  - III – informática, concedido aos técnicos de TIC que atuam na manutenção e sustentação do SEI (permite acessar informações relacionadas a logs, módulos e parâmetros do sistema. Deve ser concedida principalmente a usuários lotados na unidade de TI e que possuam interlocução com administradores do SEI);

- IV – inspeção (deve ser concedido a usuários restritos porque concede uma série de prerrogativas de acesso a informações do sistema, como a verificação da quantidade de processos em tramitação e os documentos gerados e recebidos);
- V - Arquivamento (deve ser concedido aos usuários que integram a unidade administrativa de “arquivo” e permite cancelar recebimento de processos e desarquivá-los); e
- VI - Ouvidoria (perfil com funções específicas para a área de Ouvidoria. Como a Ouvidoria utilizará sistema diferente do SEI, este perfil não será concedido).
- Parágrafo único: O perfil inspeção somente será concedido em caráter excepcional e por prazo determinado, mediante autorização da Presidência do TST ou do CSJT.

A alteração de perfil de um usuário deverá ser solicitada pelo Gestor da unidade para área gestora negocial (por meio de um processo específico no SEI), que realizará a liberação ou não do acesso ao perfil solicitado.

A criação, alteração, exclusão, transformação de perfis será autorizado ou aprovado pelo Comitê Gestor do SEI.

---

### **Da Produção de Documentos**

Os documentos do SEI devem ser produzidos, como regra, no editor de texto do próprio sistema SEI, admitindo-se a inclusão de documentos externos em casos de inviabilidade de utilização do editor de texto do SEI.

O tamanho de arquivos admitidos no SEI é de 200MB por documento.

- São permitidos os seguintes formatos e extensões de documentos externos no SEI:
  - PDF
  - PDF/A

Na elaboração de documentos no SEI, o usuário pode inserir links para processos ou documentos.

Os documentos elaborados no editor de texto do SEI permitem a inserção de arquivos de imagem com as extensões de PNG e JPG.




---

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

- Os documentos digitalizados serão capturados ao SEI, utilizando o Tipo de Documento Externo, no formato e extensões admitidas no sistema.
- Os documentos protocolados fisicamente no balcão de atendimento serão digitalizados e capturados ao SEI, em processo próprio ou incluindo-se em processo existente.
  - As unidades destinatárias serão responsáveis por avaliar se:
    - continuam a tramitação do processo, adequando-se a reatuação, se for o caso; ou
    - movem os documentos para processo existente, arquivando o processo com documentos movidos ou dando outra destinação adequada a este processo.
- Os documentos deverão ser digitalizados com qualidade que garanta legibilidade com economia de tamanho, com resolução máxima de 300 dpi e recursos de OCR - sempre que possível-, que garantam a identificação e reconhecimento dos caracteres textuais do documento.

A captura dos documentos ao SEI deverá observar:

- os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico devem ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pela área de cadastramento processual antes de serem digitalizados e capturados ao SEI;
  - a digitalização e captura dos documentos ao SEI, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação eletrônica, com indicação da data do documento em campo próprio;
  - a digitalização dos documentos e processos em suporte físico deve ser efetivada em formato PDF;
  - a digitalização será feita apenas da face de folhas dos documentos que possua conteúdo;
  - deve ser anotado o número do protocolo do documento no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada processo;
  - os documentos e processos digitalizados são conferidos e autenticados por usuário interno, com encaminhamento da via física para a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória - CGEDM;
- 



- os documentos serão enviados para tratamento arquivístico de acordo com a política de transferência e recolhimento de documentos;
  - Os documentos deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acompanhados de guia de transferência que permita sua identificação e controle individualizados.
- 

### **Da Assinatura Eletrônica**

A tarja de assinatura de documentos do SEI contém o nome completo e cargo escolhido pelo assinante no momento da assinatura, dentre as opções disponíveis no sistema.

A autenticidade de documentos gerados pelo TST ou CSJT no SEI pode ser verificada em endereço do TST na Internet, indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos códigos verificadores e CRC:


- Validação de autenticidade de documento do TST:  
[https://sei.tst.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tst.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
- Validação de autenticidade de documento do CSJT:  
[https://sei.csjt.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](https://sei.csjt.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)

Por limitação do sistema, os documentos gerados pelo TST e pelo CSJT conterão na tarja de autenticidade endereço eletrônico do TST.

---

### **Da Publicação de Documentos**

As publicações de documentos serão realizadas pelo Boletim Interno do TST, Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT, Diário Oficial da União, ou outro meio oficial de comunicação, conforme o caso.




Enquanto não houver integração do SEI com os veículos de publicação, deverão ser adotados os procedimentos para publicação avulsa nos veículos de publicação.

O Boletim Eletrônico, funcionalidade do SEI, não é considerado como veículo de publicação de documentos oficial e válido.

### **Da Exclusão de Documentos**

A exclusão de documento no SEI só é possível sob as seguintes condições:

- qualquer documento só pode ser excluído pelos membros da unidade geradora do documento;
- podem ser excluídos os documentos não assinados, mesmo que esteja em um bloco de assinatura, pois o documento não assinado no SEI é considerado uma minuta ou rascunho;
- podem ser excluídos os documentos assinados que ainda não foram visualizados por membro de outra unidade, mesmo quando o processo já tenha sido tramitado para outra unidade (indicado com a caneta amarela );
- não podem ser excluídos os documentos internos caso já tenham sido tramitados e visualizados por membro de outra unidade;
- não podem ser excluídos os documentos externos, caso já tenham sido tramitados e visualizados por membro de outras unidades;
- o registro de documentos excluídos e o histórico da operação fica disponível na consulta ao andamento do processo.
- os documentos excluídos deixam de aparecer na árvore de documentos do processo e não podem ser recuperados.
- a numeração sequencial do tipo de documento excluído será mantida incluindo o número do documento excluído, ou seja, o número não pode ser reutilizado no documento seguinte. (Ex. Se o documento nº 2 foi excluído, o próximo será o nº 3 e o 2 ficará perdido).
- Caso o botão de excluir não apareça, pode ser que o documento não seja passível de exclusão ou que o processo esteja concluído e precisa ser reaberto possibilitando a exclusão.

Para excluir um documento, fazer o seguinte:

- Clicar sobre o nome/número do documento na árvore;
- Clicar no botão "Excluir".

## **Do Cancelamento de Documentos**

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.

É vedado o cancelamento de documento declarado inválido, independente da motivação, tendo em vista a necessidade de acesso para fins de comprovação da instrução processual.

É vedado o cancelamento de documento que tenha servido de fundamentação para a produção de decisões ou manifestações técnicas, inclusive de outras unidades.

O documento cancelado continuará a ser apresentado na árvore de documentos do processo, porém tornar-se-á inacessível e não pode ser recuperado.

---

## **Da Formação Processual**

- O arquivamento e o desarquivamento de processos administrativos deverão ser determinados pelo gestor da unidade administrativa.
- O ARQUIVAMENTO de processos em tramitação no sistema é realizado adotando-se o seguinte procedimento:
  - A unidade irá incluir Tipo de Documento: “Despacho de arquivamento”, preenchendo as informações no modelo do documento.
  - Após assinar o documento, enviar o processo para a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória - CGEDM, unidade do TST.
- A CGEDM adotará os procedimentos internos necessários para garantir a organização e gestão documental adequada.
- O DESARQUIVAMENTO de processos é realizado adotando-se o seguinte procedimento:
  - quando a unidade realizou o procedimento de arquivamento, reabrindo o processo na sua unidade, incluindo o Tipo de Documento: “Despacho de desarquivamento”, preenchendo as informações no modelo do documento.
  - Após assinar o documento, o processo é considerado DESARQUIVADO.
- A CGEDM adotará os procedimentos internos necessários para garantir o controle e gestão documental adequada.

- Os processos originários do TST ou do CSJT são arquivados na unidade CGEDM.
  - O procedimento de arquivamento do processo na própria unidade é realizado da seguinte forma:
    - A unidade irá criar um “bloco interno” denominado “Processos Encerrados”;
    - Incluir o processo no “bloco interno” correspondente;
    - “Concluir o processo” na unidade, sem que o processo esteja aberto em outra unidade.
  - Processos arquivados em unidade diversa da CGEDM não possuem garantia de controle, tratamento arquivístico e gestão documental pela CGEDM.
- 

### **Da Tramitação**

É permitida a tramitação e disponibilização do processo em mais uma unidade simultaneamente, devendo os servidores atentarem e zelarem pela garantia da sequência lógica dos procedimentos administrativos.

Os servidores terão a prerrogativa de alterar a ordenação de documentos no processo em tramitação no SEI, podendo ser alterada esta prerrogativa a qualquer tempo pela área gestora negocial.


---

### **Do Acesso ao Processo e dos Níveis de Acesso**

A observação quanto ao nível de acesso ao processo é medida que deve ser feita com diligência e atenção, por haver implicações legais, quanto aos princípios da transparência e da publicidade, assim como proteção aos dados sensíveis.

Para fins de orientação e recomendação, segue trecho da Orientação Conjunta no 1//2021/ME/CGU, que trata da Transparência no Processo Administrativo Eletrônico:

[https://drive.google.com/file/d/1oLLynOOQjrMk8DtrNn746sEjjLgt8Q\\_9/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1oLLynOOQjrMk8DtrNn746sEjjLgt8Q_9/view?usp=sharing)



*“Todos os processos e documentos no SEI devem, obrigatoriamente, ter o nível de acesso*

*informado, de acordo com as opções sigiloso, restrito e público.*

*O nível de acesso "Público" permite que os processos e documentos assim categorizados fiquem disponíveis, em inteiro teor, para todos os usuários internos habilitados no SEI e por qualquer usuário externo que realize pesquisa no Módulo de Consulta Pública do SEI, para os órgãos e entidades que possuem o módulo instalado.*

*Processos e documentos categorizados com o nível de acesso “Restrito” têm seu conteúdo visível somente aos usuários internos das unidades pelas quais o processo tramitou ou a usuários externos credenciados. As informações restritas no SEI que tratem de direitos ou obrigações individuais, devem ser concedidas somente aos interessados devidamente identificados.*

*Processos e documentos categorizados como “Sigiloso” são indicados por meio do símbolo de chave vermelha ao lado direito de seus respectivos números na árvore do SEI. Essa categoria de restrição permite que a visualização dos processos ocorra apenas pelos usuários credenciados. No entanto, é importante esclarecer que o nível de acesso Sigiloso não corresponde aos graus de sigilo reservado, secreto e ultrassecreto de que tratam os Art. 23 e 24 da Lei de Acesso à Informação e que documentos que contenham informações em grau de sigilo não devem ser inseridos no SEI, tendo em vista não haver recomendação do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI).*

*Para saber mais sobre o tratamento de informação classificada em grau de sigilo, acesse a página do GSI no endereço <https://www.gov.br/gsi/pt-br/assuntos/dsi>*

*A permissão sobre quais níveis de acesso podem ser aplicáveis a cada tipo de documento e tipo de processo no SEI é definida em parametrização realizada pelo Administrador do Sistema em cada instituição. Essa parametrização deve ser realizada em estrita observância à Lei de Acesso à Informação, à Lei Geral de Proteção de Dados e às demais legislações que tratam de hipóteses de sigilo.*

*Cabe lembrar que o Administrador do Sistema pode definir padrões pré-selecionados para os diferentes tipos de processo. Assim, os processos de pedido de afastamento médico, por exemplo, podem já vir com acesso restrito como opção padrão – e é possível até mesmo excluir a possibilidade de, para um determinado tipo de processo, que ele seja público ou que ele seja restrito.*

*É importante também que a habilitação dos tipos de documentos para as unidades no SEI guarde relação com suas atribuições legais, visando evitar o uso de nomenclatura indevida do tipo de documento. Por esse motivo, nomenclaturas amplas como “anexo”, “documentos”, “formulário” devem ser objeto de acurado procedimento de habilitação e se, possível, retiradas.*

*A atribuição do nível de acesso durante a criação do processo ou documento do SEI é realizada pelo usuário que está gerando a informação. Os usuários devem ser orientados a gerar os documentos associados aos tipos documentais específicos.*

*É imperativo que os órgãos capacitem seus servidores para o uso adequado do sistema, em especial aqueles que utilizam o módulo de consulta pública do SEI, a fim de equilibrar as obrigações legais de transparência e preservação de dados restritos. Tais capacitações devem levar em conta o arcabouço legal, as características do sistema e a forma como ele foi configurado para funcionamento no órgão.”*

---

## **Da Disponibilidade do Sistema**

Os casos de indisponibilidade do Sistema serão relatados por meio do Relatório de Indisponibilidade do Sistema na página do SEI na internet do TST e do CSJT, nos seguintes casos:

- manutenção programada (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);
  - motivos técnicos, 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 23 horas e 59 minutos.
-

# **EDIÇÃO E MANUTENÇÃO**

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
Área Gestora Negocial do SEI no TST/CSJT  
[sei@tst.jus.br](mailto:sei@tst.jus.br)