

# **Manual para Usuários Externos** **Peticionamento Eletrônico**

# **Manual para Usuários Externos** **Peticionamento Eletrônico**

Brasília, março de 2023

**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

Presidente: Lelio Bentes Corrêa

Vice-Presidente: Aloysio Corrêa da Veiga

Corregedora-Geral: Dora Maria da Costa

**COMISSÃO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA**

Ministro Luiz Philippe Vieira de Mello Filho

Ministro Evandro Pereira Valadão Lopes

Ministra Morgana de Almeida Richa

Ministro Sergio Pinto Martins

Coordenador do Comitê Gestor do SEI: Dr. Bráulio Gabriel Gusmão

**COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL E MEMÓRIA (CGEDM)**

Reginaldo Pereira de Matos

**EQUIPE TÉCNICA**

Elaboração: Pedro Vinícius Ferreira Sipriano

Maurício Almeida da Silva

**Tribunal Superior do Trabalho**

Coordenadoria de Gestão Documental e Memória

SAFS Q. 8, Conjunto A, Bloco A, Trecho I, 3º andar Brasília - DF

CEP 70070-943 Tel: (61) 3043-3330

sei@tst.jus.br

B823c Brasil. Tribunal Superior do Trabalho.

Manual para usuários externos [recurso eletrônico]: peticionamento eletrônico/ Tribunal Superior do Trabalho, Coordenadoria de Gestão Documental. — Brasília: Tribunal Superior do Trabalho, 2023.

35 p. (1 arquivo : PDF ).

E-book (PDF)

Disponível em: < https:// >

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

CDU 347.9:004

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	4
<b>1. MÓDULO DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO</b>	5
<b>2. CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO</b>	5
2.1 Procedimentos para o Cadastro	6
2.2 Alteração de Cadastro	10
2.3 Desativação de Conta	11
2.4 Recuperação de Senha e Tela Inicial	11
<b>3. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA USO DO MÓDULO</b>	13
<b>4. PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO</b>	15
<b>5. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE</b>	20
5.1 Peticionamento Intercorrente de Documentos em Processos aos quais o Usuário Externo já possua acesso	20
5.2 Peticionamento Intercorrente de Documentos em Processos aos quais o Usuário Externo ainda não possua Acesso, mas saiba o Número Correspondente	22
<b>6. RECOMENDAÇÕES PARA A PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS PARA INSERÇÃO NO AMBIENTE DE PETICIONAMENTO NO SEI TST, CSJT e EMANAT UTILIZANDO ASSINATURAS DIGITAIS VÁLIDAS LEGALMENTE E VERI- FICÁVEIS</b>	23
<b>7. ORIENTAÇÃO PARA A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSER- ÇÃO NO AMBIENTE DE PETICIONAMENTO NO SEI TST, CSJT e EMANAT</b>	24
7.1 Formatos Permitidos, Parâmetros a serem seguidos e Tamanho máximo de Arquivos para Inserção no SEI TST, CSJT e EMANAT	24
7.2 Aplicação de OCR (Optical Character Recognition ou Reconhe- cimento Óptico de Caracteres) em Documentos Digitalizados a serem inseridos no SEI TST, CSJT e EMANAT	25
<b>8. ACESSO EXTERNO A PROCESSOS E DOCUMENTOS DO SEI TST, CSJT e EMANAT</b>	30
<b>9. ASSINATURAS EXTERNAS</b>	31
<b>10. SUPORTE AO USUÁRIO EXTERNO DO SEI TST, CSJT e EMANAT</b>	32
<b>REFERÊNCIAS</b>	33



## APRESENTAÇÃO

O Módulo de Peticionamento Eletrônico, integrado ao SEI, possibilita que usuários externos, previamente habilitados no SEI TST, CSJT e EMANAT, façam requerimentos ou adicionem documentos em processos administrativos, de forma remota, eliminando-se a necessidade de apresentação dos documentos físicos no Protocolo da instituição, do envio pelos Correios ou por outros meios de encaminhamento.

De início, será disponibilizado apenas o cadastro de novos processos ou o peticionamento de documentos em processos já existentes (Intercorrente). Porém, o módulo também conta com as funcionalidades de procuração e intimação eletrônica que serão estudadas e, caso adaptáveis às rotinas dos processos administrativos do TST e do CSJT, implementadas posteriormente.

Destacamos que o Módulo de Peticionamento, assim como o próprio SEI TST, CSJT e EMANAT, abarca apenas os processos e documentos administrativos.

## **1 MÓDULO DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO**

O Módulo de Peticionamento Eletrônico é uma solução desenvolvida pela Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel. Integrada ao SEI, possibilita que usuários externos, previamente habilitados no sistema da instituição que a adota, façam requerimentos, cadastrando diretamente a sua demanda, ou adicionem novos documentos em processos administrativos já em tramitação, de forma remota, evitando-se a necessidade de apresentação dos documentos físicos no Protocolo da instituição, do envio pelos Correios ou por outros meios de encaminhamento.

De início, no Módulo de Peticionamento do SEI TST, CSJT e EMANAT, serão disponibilizadas apenas as funcionalidades de cadastro de novos processos ou o peticionamento de documentos em processos já existentes (Intercorrente). Porém, o módulo também conta com as funcionalidades de procuração e intimação eletrônica que serão estudadas e, caso adaptáveis às rotinas dos processos administrativos do TST, implementadas futuramente.

Destacamos que o Módulo de Peticionamento do SEI TST, CSJT e EMANAT abarca apenas os processos e documentos administrativos.

## **2 CADASTRO DO USUÁRIO EXTERNO**

O cadastro como usuário externo no SEI TST, CSJT e EMANAT é ato pessoal, intransferível e indelegável e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário disponível nos sítios eletrônicos na internet do TST e do CSJT.

O cadastro destina-se à pessoas físicas que atuem em processos administrativos no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho - TST ou do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica.

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI TST, CSJT e EMANAT importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo administrativo eletrônico e o uso do SEI TST, CSJT e EMANAT, previstos no [ATO CONJUNTO TST.CSJT.GP Nº 41/2021, de 14 de setembro de 2021](#), e demais normas aplicáveis, principalmente, a Declaração de Concordância e Veracidade.

O usuário externo habilitado no SEI TST, CSJT e EMANAT poderá:

1. Acompanhar os processos aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
2. Visualizar os documentos dos processos aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
3. Ser comunicado ou intimado quanto a atos processuais ou para apresentação de informações ou documentos complementares;
4. Assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o TST ou com o CSJT; e
5. Cadastrar processos do seu interesse ou de terceiros representados e encaminhar documentos pelo sistema SEI nos formatos e tipos permitidos.

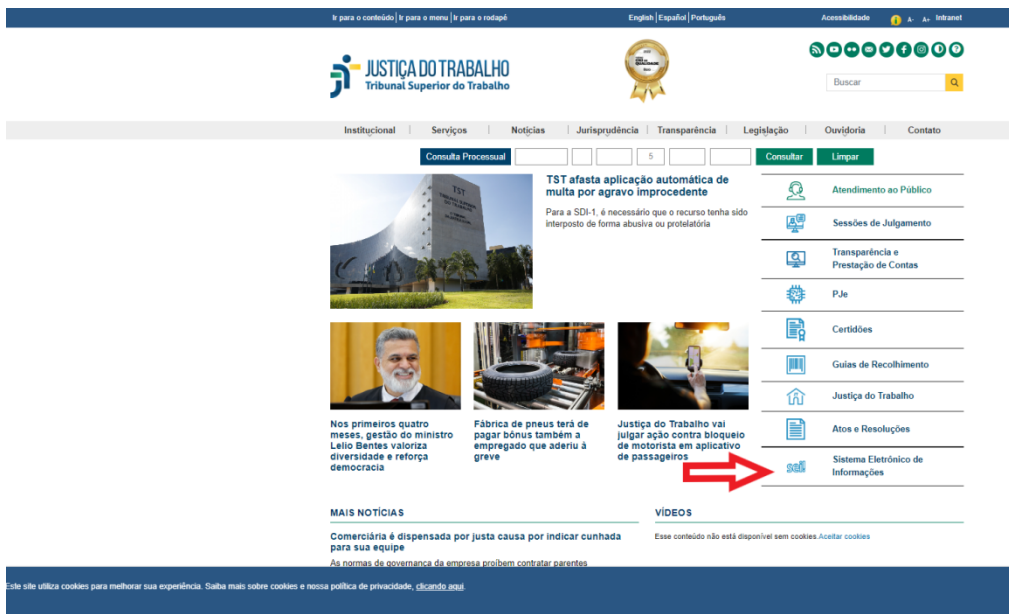
O usuário externo responsabiliza-se pela veracidade e conformidade das informações e documentos registrados no sistema e admite como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha). O uso indevido do sistema será passível de apuração com implicações na esfera civil, penal e administrativa.

## **2.1 Procedimentos para o Cadastro**

O cadastro para efetuar login na página de acesso do usuário externo do SEI TST, CSJT e EMANAT exige duas etapas: o preenchimento do formulário eletrônico (pré-cadastro) e o envio da documentação para o e-mail [sei@tst.jus.br](mailto:sei@tst.jus.br).

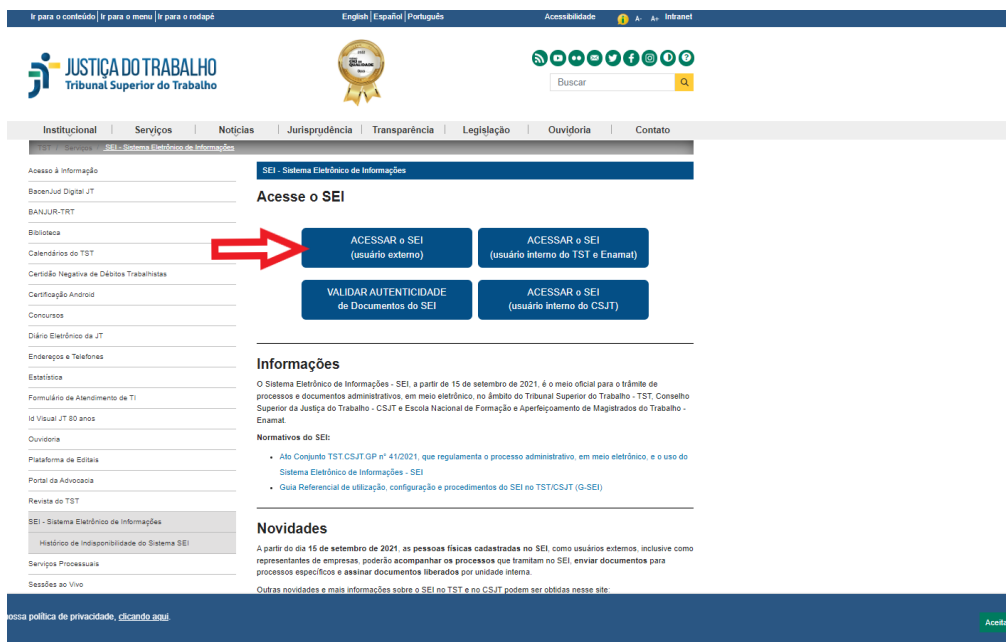
Para o preenchimento do formulário de pré-cadastro, siga os seguintes

1. Acesse o sítio eletrônico do TST [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br)
2. No menu lateral na direita, clique em [Sistema Eletrônico de Informações – SEI](#):



The screenshot shows the homepage of the Tribunal Superior do Trabalho. At the top, there are links for 'Ir para o conteúdo', 'Ir para o menu', and 'Ir para o rodapé'. Below this is a navigation bar with links for 'Institucional', 'Serviços', 'Notícias', 'Jurisprudência', 'Transparência', 'Legislação', 'Ouvidoria', and 'Contato'. A search bar is located on the right. The main content area features a large banner with the text 'TST afasta aplicação automática de multa por agravo improcedente'. Below the banner are three news items: 'Nos primeiros quatro meses, gestão do ministro Leão Bentes valoriza diversidade e reforça democracia', 'Fábrica de pneus terá de pagar bônus também a empregado que aderiu a greve', and 'Justiça do Trabalho vai julgar ação contra bloqueio de motorista em aplicativo de passageiros'. A red arrow points to the 'Sistema Eletrônico de Informações' link in the right-hand menu.

### 3. Em seguida clique em **ACESSAR o SEI (usuário externo)**:





The screenshot shows the SEI login page. On the left, there is a sidebar with various links. The main content area has a section titled 'Acesse o SEI' with four buttons: 'ACESSAR o SEI (usuário externo)', 'ACESSAR o SEI (usuário interno do TST e Enamat)', 'VALIDAR AUTENTICIDADE de Documentos do SEI', and 'ACESSAR o SEI (usuário interno do CSJT)'. A red arrow points to the 'ACESSAR o SEI (usuário externo)' button. Below this, there is an 'Informações' section with text about the SEI system and a 'Novidades' section with a date and text about the system's updates.

### 4. Na página de login de Acesso para usuários externos, clique na opção **Clique aqui para se cadastrar**:



### Acesso para Usuários Externos

	<input type="text" value="E-mail"/>
	<input type="password" value="Senha"/>
<input type="button" value="ENTRAR"/>	



[Clique aqui para se cadastrar](#)  
[Esqueci minha senha](#)

5. Observe as orientações na página seguinte e caso esteja de acordo com os termos e com a Declaração de Concordância e Veracidade siga para o final da página e clique em [Clique aqui para continuar](#).

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
**sei.**

#### Cadastro de Usuário Externo

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:  ☐ Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:  Telefone Celular:  Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:  Bairro:


País:  Estado:  Cidade:  CEP:

**Dados de Autenticação**

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:



6. Após o preenchimento do cadastro eletrônico, o usuário externo receberá um e-mail automático do sistema, que informa que o cadastro foi realizado e aguarda o envio dos documentos exigidos para liberação.

7. Para a efetiva habilitação do cadastro, o usuário externo deve encaminhar para o e-mail [sei@tst.jus.br](mailto:sei@tst.jus.br), os seguintes documentos:

a) cópia do documento de identificação civil ou profissional e Cadastro de Pessoa Física - CPF;

b) cópia do comprovante de residência ou de endereço do estabelecimento profissional (**conforme preenchido no formulário**), emitido há, no máximo, 03 (três) meses anteriores à data de preenchimento do cadastro;

c) cópia da procuração pública se for o caso;

d) **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade.**

O Termo de Declaração de Concordância e Veracidade deve conter os mesmos dados que foram inseridos no preenchimento do formulário eletrônico (primeiro passo) e estar **assinado** conforme uma das seguintes opções para que ocorra a liberação do cadastro:

- **Certificado Digital ICP-Brasil;**

- **Assinador Digital do Governo Federal (<https://assinador.iti.br/>);**

Serão admitidas com força de originais as cópias dos documentos digitalizados solicitadas acima e encaminhadas por email. O Órgão poderá solicitar outros procedimentos, em caso de ilegibilidade ou inviabilidade técnica de verificação da documentação encaminhada.

Em caso de inviabilidade de envio por e-mail dos documentos acima solicitados, o usuário externo deve apresentar, pessoalmente, os documentos originais junto com o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade assinado de forma manuscrita (**assinatura conforme consta no documento de identificação**) à Coordenadoria de Cadastramento Processual - CCP, para fins de digitalização e autenticação administrativa.

Alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviados pelos Correios as cópias autenticadas em cartório do RG, do CPF, do comprovante de residência, e o original do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade com reconhecimento de firma. A correspondência por Correios deve ser enviada para:

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

Coordenadoria de Cadastramento Processual (Serviço de Protocolo)

Setor de Administração Federal Sul – Quadra 08, Conjunto A,

Bloco A – Trecho II – Térreo – Sala T-30

CEP: 70070-943 – Brasília – DF

### **ATENÇÃO!**

*O prazo para a liberação do cadastro do usuário externo é de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da documentação relacionada acima.*

*O TST pode 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.*

*Após a liberação, o usuário deverá utilizar o endereço de e-mail e a senha cadastrados para efetuar login no sistema.*

## **2.2 Alteração de Cadastro**

Caso o usuário externo precise atualizar ou corrigir seus dados cadastrais no SEI, deverá solicitar pelo e-mail [sei@tst.jus.br](mailto:sei@tst.jus.br) com o assunto “Alteração de Dados Cadastrais de usuário externo do SEI”.

Destaca-se que não será admitida, em nenhuma hipótese, a solicitação por terceiros referente à alteração de dados cadastrais de usuário externo.

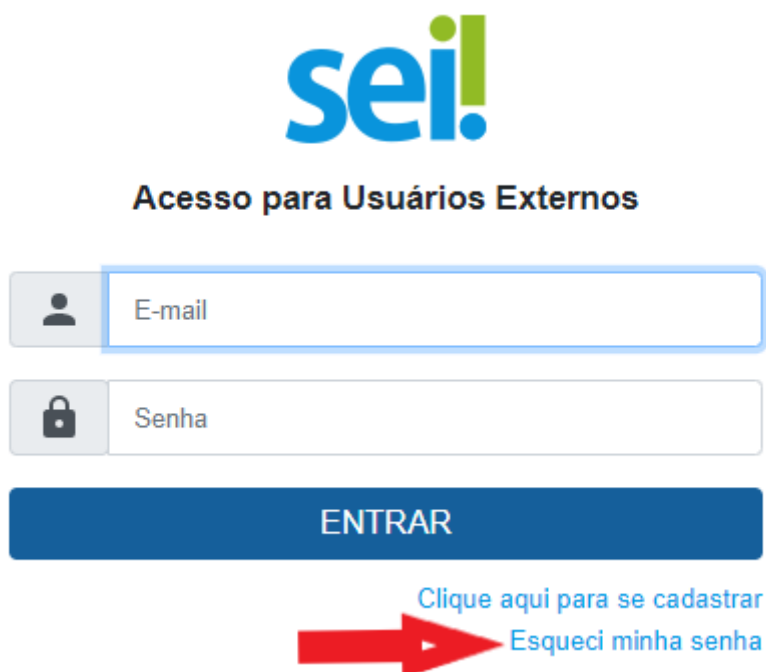
### 2.3 Desativação de Conta

O usuário externo do SEI TST, CSJT e EMANAT pode solicitar que seu cadastro seja inativado. Para isso, deve requerer a ação por meio de processo específico no Ambiente de Peticionamento Eletrônico.

### 2.4 Recuperação de Senha e Tela Inicial

Se o cadastro do usuário externo estiver liberado, é possível recuperar a senha de acesso em caso de esquecimento. Para isso, siga os seguintes passos:

1. Clique em [Esqueci minha senha](#), conforme imagem abaixo.



A imagem mostra a interface de login do sistema SEI. No topo, há o logo 'sei!' em azul e verde. Abaixo dele, o título 'Acesso para Usuários Externos'. Há dois campos de entrada: o primeiro, com ícone de pessoa, é rotulado 'E-mail'; o segundo, com ícone de cadeado, é rotulado 'Senha'. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'ENTRAR'. Na parte inferior, há um link azul 'Clique aqui para se cadastrar' e um link azul 'Esqueci minha senha'. Uma seta vermelha aponta para o link 'Esqueci minha senha'.

2. Em seguida, na tela para a Geração de Senha para Usuário Externo, insira o e-mail utilizado no cadastro e clique no botão **Gerar nova senha**. O sistema enviará uma nova senha aleatória para o e-mail do usuário.





## Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

e-maildousuário@email.com|



Gerar nova senha

Voltar



### ATENÇÃO!

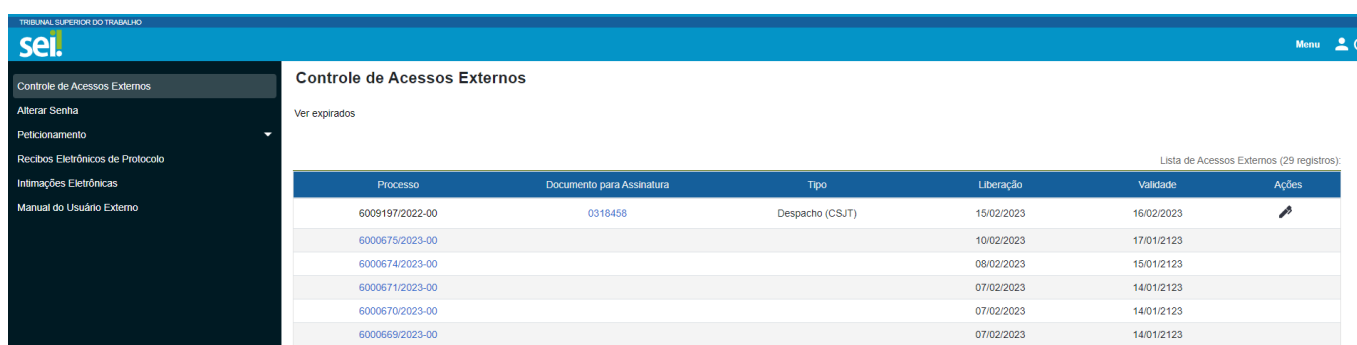
O botão Gerar nova senha deve ser clicado apenas uma vez. Após isso, o usuário deve aguardar o recebimento da nova senha no e-mail cadastrado. Destaca-se que toda vez que clica nele, o sistema gera uma nova senha e bloqueia a anterior.

Sempre verifique a pasta de Lixo Eletrônico e de Spam caso o e-mail com a nova senha gerada pelo sistema não apareça na Caixa de Entrada.

Sugere-se que copie a nova senha gerada pelo sistema por meio da funcionalidade de copiar (CTRL+C) e cole (CTRL+V) na tela de login, pois para o SEI há a diferença entre letras maiúsculas e minúsculas.

Após receber a nova senha e realizar o login, na tela inicial chamada de **Controle de Acessos Externos**, o usuário externo pode realizar as seguintes atividades:

1. Alterar a senha, por meio do menu **Alterar Senha**;
2. Visualizar os processos disponibilizados com acesso externo;
3. Assinar documento disponibilizado para a assinatura do usuário externo. Observe a caneta preta ✍ na coluna de Ações;
4. Realizar o peticionamento em processo novo;
5. Realizar o peticionamento intercorrente (inserção de documentos em processos já existentes).



Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
6009197/2022-00	0318458	Despacho (CSJT)	15/02/2023	16/02/2023	✍
6000675/2023-00			10/02/2023	17/01/2123	
6000674/2023-00			08/02/2023	15/01/2123	
6000671/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	
6000670/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	
6000669/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	

### 3 ORIENTAÇÕES GERAIS PARA USO DO MÓDULO


Seguem abaixo orientações gerais relacionadas à utilização eficaz do Módulo de Peticionamento do SEI TST, CSJT e EMANAT:

#### ATENÇÃO!

*Esse sistema é destinado exclusivamente ao envio de documentos relacionados a demandas administrativas.*

*Não será aceito, nesse ambiente, o peticionamento referente a assunto destinado à Ouvidoria como consulta de processos no TST; registro de manifestação na forma de elogio, sugestão, reclamação ou denúncia; pedido de informação do Serviço de Informação do Cidadão (SIC); e para o exercício do direito do titular de Dados Pessoais referente à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD. Para isso, acesso o link da [Página da Ouvidoria](#).*

- Utilize preferencialmente o navegador Chrome.
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.

- Não ultrapasse 01 (uma) hora entre o carregamento do primeiro documento e do último. O sistema elimina automaticamente os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo, considerando-os como temporários.
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos respectivos dados. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
- Posicione o cursor sobre o ícone  para ler as orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- No preenchimento dos campos, **NÃO ESCREVA EM CAIXA ALTA**. Alterne entre letra maiúscula e minúscula e, no cadastro de contatos, insira os nomes de forma completa, conforme os exemplos abaixo:
  - a. Empresa Teste Padronização de Contatos LTDA
  - b. Banco de Talentos S/A
  - c. ABC Distribuidora ME
  - d. Clínica Médica Teste ME
  - e. José Carlos da Silva
  - f. Maria José de Souza Santos
- Tenha especial atenção à indicação do **Nível de Acesso** dos documentos. A opção “**Restrito**” deve ser exceção e somente deve ser selecionada se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria, como as que digam respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas.
- Somente selecione o Formato Digitalizado caso o arquivo objeto da digitalização seja em papel.
- O Usuário Externo ou entidade representada é responsável pela guarda do documento original em papel correspondente.
- No processo de digitalização de documentos para inserção no SEI, recomenda-se a utilização do OCR - recurso de reconhecimento óptico que torna o texto pesquisável.
- Atente-se à conformidade e qualidade dos documentos digitalizados, zelando pela integridade e legibilidade conteúdo registrado.

**ATENÇÃO!**

Formalmente, o horário do peticionamento, que constará expressamente no Recibo Eletrônico de Protocolo correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada.

Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.

Os usuários externos devem efetuar os seus peticionamentos com margem de segurança necessária para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.

Consideram-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.

#### 4 PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

Por meio da funcionalidade “**Processo Novo**”, o usuário externo poderá cadastrar diretamente um processo administrativo no SEI TST, CSJT e EMANAT, para tratar de demanda do seu interesse ou de terceiros por ele representados, desde que o tipo de processo correspondente esteja parametrizado para produção em tal ambiente.

Para realizar o cadastro de um novo processo, no menu lateral da tela de **Controle de Acessos Externos**, clique em **Peticionamento** e escolha a opção **Processo Novo**.



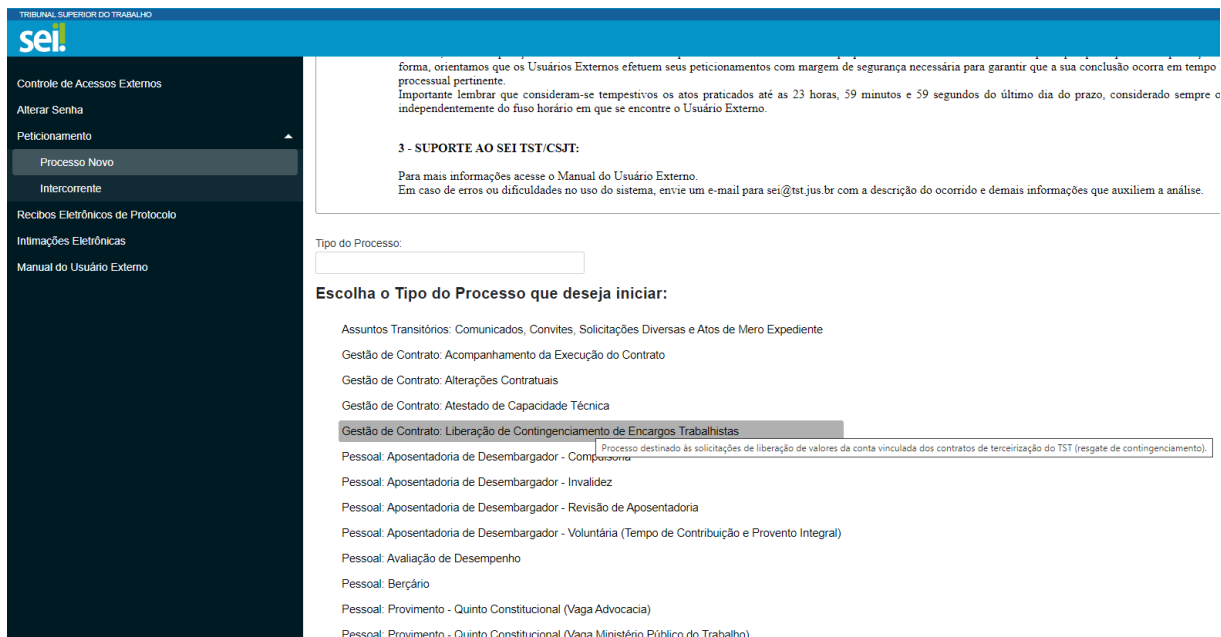
Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (29 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
6009197/2022-00	0318458	Despacho (CSJT)	15/02/2023	16/02/2023	
6000675/2023-00			10/02/2023	17/01/2123	
6000674/2023-00			08/02/2023	15/01/2123	
6000671/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	
6000670/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	
6000669/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	
6000668/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	
6000667/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	

Escolha o Tipo de Processo que deseja formalizar a abertura junto ao órgão. Visualize as orientações específicas posicionando o cursor sobre cada tipo.



forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus petições com margem de segurança necessária para garantir que a sua conclusão ocorra em tempo processual pertinente. Importante lembrar que consideram-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas, 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre e independentemente do fuso horário em que se encontra o Usuário Externo.

**3 - SUPORTE AO SEI TST/CSJT:**

Para mais informações acesse o Manual do Usuário Externo.  
Em caso de erros ou dificuldades no uso do sistema, envie um e-mail para [sei@tst.jus.br](mailto:sei@tst.jus.br) com a descrição do ocorrido e demais informações que auxiliem a análise.

Tipo do Processo:

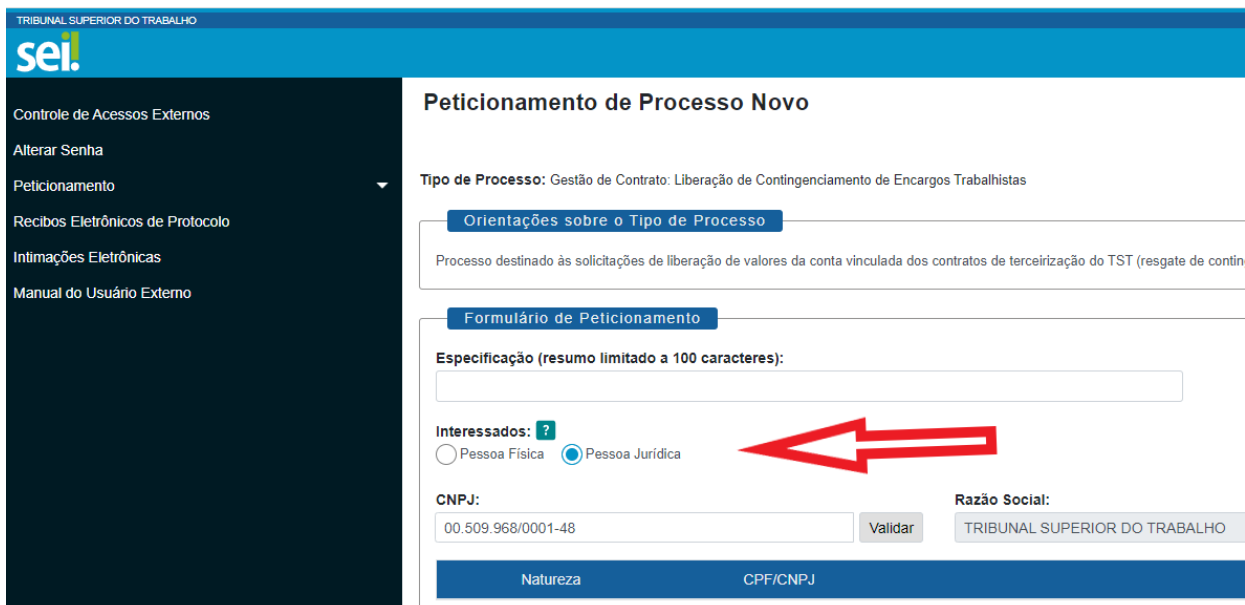
**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

- Assuntos Transitórios: Comunicados, Convites, Solicitações Diversas e Atos de Mero Expediente
- Gestão de Contrato: Acompanhamento da Execução do Contrato
- Gestão de Contrato: Alterações Contratuais
- Gestão de Contrato: Atestado de Capacidade Técnica
- Gestão de Contrato: Liberação de Contingenciamento de Encargos Trabalhistas**
- Pessoal: Aposentadoria de Desembargador - Compensação
- Pessoal: Aposentadoria de Desembargador - Invalidez
- Pessoal: Aposentadoria de Desembargador - Revisão de Aposentadoria
- Pessoal: Aposentadoria de Desembargador - Voluntária (Tempo de Contribuição e Provento Integral)
- Pessoal: Avaliação de Desempenho
- Pessoal: Berçário
- Pessoal: Provisão - Quinto Constitucional (Vaga Advocacia)
- Pessoal: Provisão - Quinto Constitucional (Vaga Ministério Público do Trabalho)

Certifique-se que escolheu corretamente o tipo de processo quanto à solicitação que será registrada. Para isso, observe as **Orientações sobre o Tipo de Processo** selecionado para abertura.

No campo Especificação, siga as **Orientações sobre o Tipo de Processo** e preencha-o para diferenciar dos demais tipos de processos.

Caso o campo **Interessados** não seja preenchido automaticamente pelo sistema, preencha-o adequadamente com os dados necessários do(s) Interessado(s) no processo, conforme exemplo do print abaixo:



**Petiçãoamento de Processo Novo**

**Tipo de Processo:** Gestão de Contrato: Liberação de Contingenciamento de Encargos Trabalhistas

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Processo destinado às solicitações de liberação de valores da conta vinculada dos contratos de terceirização do TST (resgate de contingência).

**Formulário de Peticionamento**

**Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):**

**Interessados:** ?

☐ Pessoa Física ☒ Pessoa Jurídica

**CNPJ:** 00.509.968/0001-48 **Validar**



**Razão Social:** TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO


**Natureza** **CPF/CNPJ**


Cada tipo de processo terá apenas um tipo de Documento Principal. Para ele pode haver um formulário vinculado para preenchimento ou a necessidade de enviar algum documento específico, conforme exemplo do print abaixo:

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:**  Berçário - Solicitação de Vaga (clique aqui para editar conteúdo) 

**Nível de Acesso:**  Restrito


**Hipótese Legal:**  Informação Pessoal ((Lei nº 12.527/2011 e Lei 13.709/2018))


No caso de documentos externos (Digitalizados), preencha o campo **Complemento do Tipo de Documento** de acordo com as **Orientações sobre o Tipo de Processo**, quando houver, para os casos que tiver a necessidade de enviar algum documento específico.



Clique no botão **Escolher arquivo**, escolha o arquivo desejado em seu computador e clique em **Adicionar**. O usuário poderá efetuar o upload de apenas um arquivo como documento principal.


**Documentos**


Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.


**Documento Principal (100 Mb):**  
 Solicitação de Alteração do Contrato nº xx-2023.pdf

**Tipo de Documento:**  Solicitação








**Complemento do Tipo de Documento:**  de Alteração do Contrato XXX/2023 

**Nível de Acesso:**  Público

**Formato:**  ☐ Nato-digital ☒ Digitalizado

**Conferência com o documento digitalizado:**  
Cópia simples 

Se o tipo de processo tiver o campo **Documentos Essenciais**, é necessário a inserção de, no mínimo, um arquivo para cada tipo de documento essencial exigido. Nesse caso, preencha as informações de cada documento a ser inserido, faça o upload do arquivo, e clique em **Adicionar**.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
<b>Documento Essencial (100 Mb):</b>  Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.pdf						
<b>Tipo de Documento:</b>  Certidão		<b>Complemento do Tipo de Documento:</b>  Negativa de Débitos Trabalhistas				
<b>Nível de Acesso:</b>  Público						
<b>Formato:</b>  <input checked="" type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado						
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Carteira de Identidade.pdf	16/02/2023 13:26:05	100.57 Kb	Carteira de Identidade	Público	Digitalizado	

De acordo com a necessidade do processo, faça o upload de outros arquivos não relacionados como essenciais, no campo **documentos complementares**. Assim como nos documentos essenciais, preencha os dados de cadastro do documento a ser adicionado de forma adequada, sempre clicando em **Adicionar**.

Documentos Complementares (100 Mb):  
Escolher arquivo Atestado de Capacidade Técnica.pdf

Tipo de Documento: ?  
Atestado

Complemento do Tipo de Documento: ?  
de Capacidade Técnica

Nível de Acesso: ?  
Público

Formato: ?  
☒ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicionar

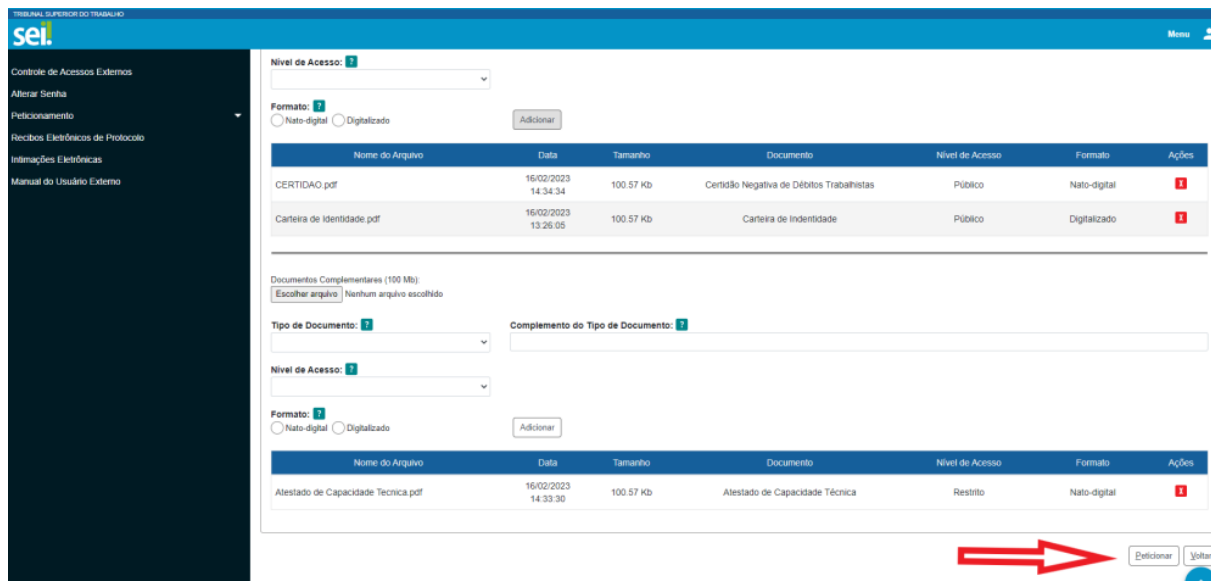
A inclusão de documentos complementares é facultativa e depende do tipo de processo em que o usuário esteja atuando.

## ATENÇÃO!

Os **Níveis de Acesso** que forem indicados nos documentos serão analisados por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de aviso prévio, em conformidade com a legislação vigente.

Em regra, os documentos são públicos. Os documentos que possuem restrição de acesso, que devem receber o nível restrito, são exceções. Para estes casos, o usuário deve selecionar a hipótese legal que justifica a restrição de acesso.

Após incluir todos os documentos necessários à formação do processo, clique em **Peticionar**, no rodapé da página.



Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Peticionamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Informações Eletrônicas  
Manual do Usuário Externo

Nível de Acesso: ?

Formato: ?  
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
CERTIDAO.pdf	16/02/2023 14:34:34	100.57 Kb	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Público	Nato-digital	1
Carteira de Identidade.pdf	16/02/2023 13:26:05	100.57 Kb	Carteira de Identidade	Público	Digitalizado	1

Documentos Complementares (100 Mb):  
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?  
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Atestado de Capacidade Técnica.pdf	16/02/2023 14:33:30	100.57 Kb	Atestado de Capacidade Técnica	Restrito	Nato-digital	1

Peticionar Voltar

O sistema abrirá a janela **Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**. Observe as informações atentamente, selecione o **Cargo/Função**, insira a **Senha de Acesso ao SEI** e, por último, clique no botão **Assinar**.

### Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar

Fechar

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

[Redacted]

Cargo/Função:

Cidadão

Senha de Acesso ao SEI:

\*\*\*\*\*

**Peticionamento realizado!** Seu processo será recebido na unidade e o sistema direcionará o usuário para a tela **Recibos Eletrônicos de Protocolo**.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0318464

<b>Usuário Externo (signatário):</b>	[Redacted]
<b>Data e Horário:</b>	16/02/2023 14:55:49
<b>Tipo de Peticionamento:</b>	Processo Novo
<b>Número do Processo:</b>	6000676/2023-00
<b>Interessados:</b>	
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO	
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO	
<b>Protocolos dos Documentos (Número SEI):</b>	
- Documento Principal:	0318460
- Solicitação de Alteração de Contrato	
- Documentos Essenciais:	
- Carteira de Identidade	0318461
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	0318462
- Documentos Complementares:	
- Atestado de Capacidade Técnica	0318463

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO.

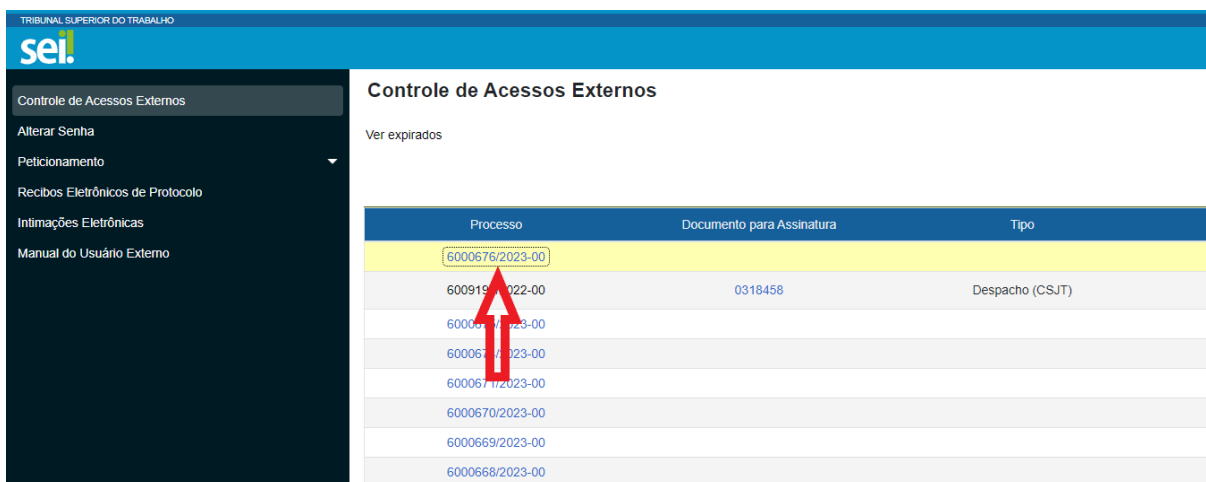


## 5 PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

A funcionalidade petição intercorrente permite que o usuário externo cadastre diretamente documento em processos já existentes no SEI TST, CSJT e EMANAT, quando necessários ao andamento processual. Há duas formas de executar a operação.

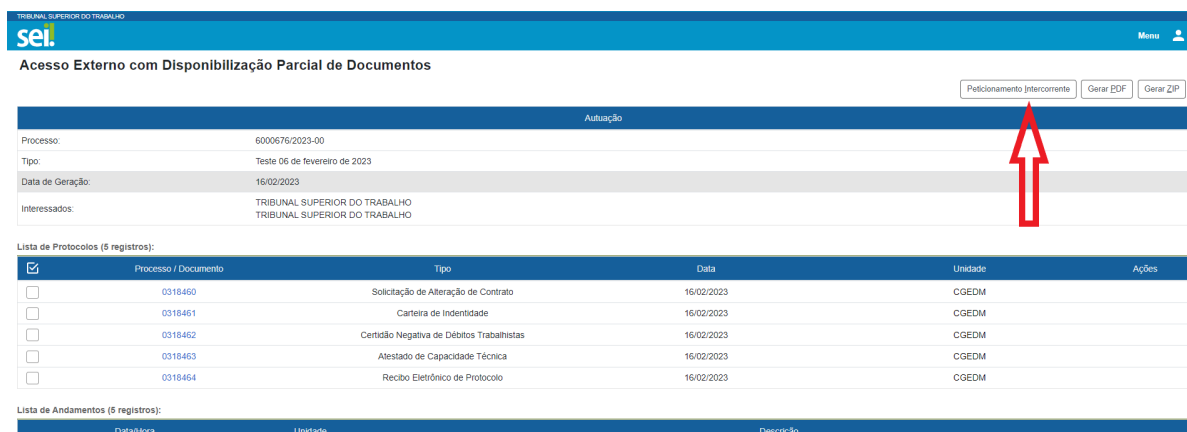
### 5.1 Peticionamento Intercorrente de Documentos em Processos aos quais o Usuário Externo já possui acesso

Na tela de **Controle de Acessos Externos**, clique no número do processo no qual deseja efetuar a inserção do documento.



Processo	Documento para Assinatura	Tipo
6000676/2023-00		
600919/2022-00	0318458	Despacho (CSJT)
6000676/2023-00		
6000676/2023-00		
6000676/2023-00		
6000670/2023-00		
6000669/2023-00		
6000668/2023-00		

Em seguida, o sistema abrirá a página de Acesso Externo do processo. Para inserir novo documento, clique em **Peticionamento Intercorrente**.



**Peticionamento Intercorrente** | Gerar PDF | Gerar ZIP

**Autuação**

Processo: 6000676/2023-00  
 Tipo: Teste 06 de fevereiro de 2023  
 Data de Geração: 16/02/2023  
 Interessados: TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
 TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

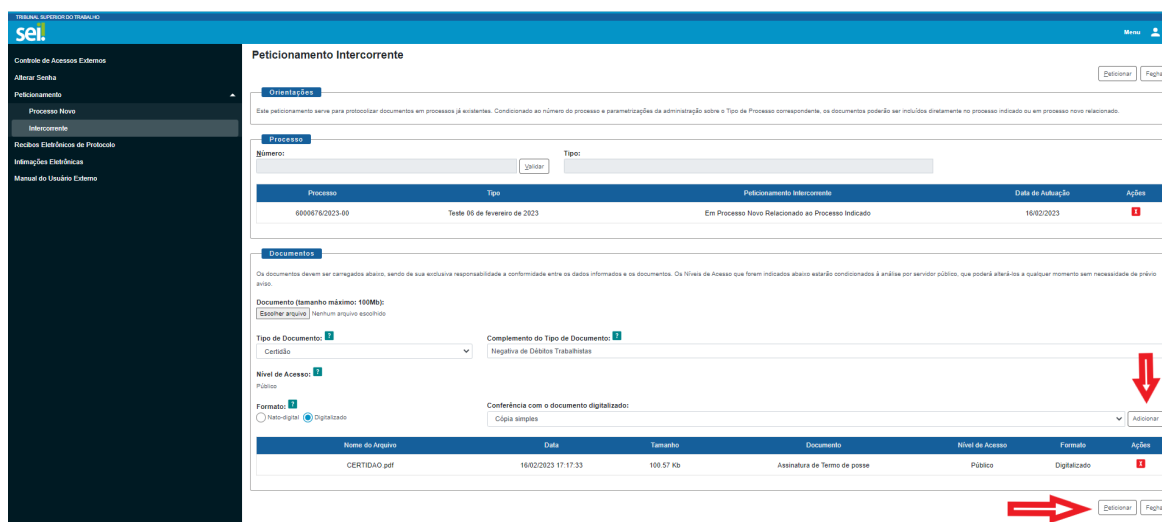
**Lista de Protocolos (5 registros):**

	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0318460	Solicitação de Alteração de Contrato	16/02/2023	CGEDM	
<input type="checkbox"/>	0318461	Carteira de Identidade	16/02/2023	CGEDM	
<input type="checkbox"/>	0318462	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	16/02/2023	CGEDM	
<input type="checkbox"/>	0318463	Atestado de Capacidade Técnica	16/02/2023	CGEDM	
<input type="checkbox"/>	0318464	Recibo Eletrônico de Protocolo	16/02/2023	CGEDM	

**Lista de Andamentos (5 registros):**

Data/hora	Unidade	Descrição
-----------	---------	-----------

Será aberta a tela na qual o usuário poderá adicionar o(s) documento(s) necessário(s). Preencha os dados cadastrais de cada documento e clique em **Adicionar**. Uma vez que tenha adicionado todos os documentos que deseja cadastrar no processo, deve clicar em **Peticionar** no rodapé da página, conforme *print* abaixo:



**Petição Intercorrente**

**Orientações**

Este petição serve para protocolar documentos em processo já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**

Número:  Tipo:

Processo	Tipo	Petição Intercorrente	Data de Arquivo	Ações
6009576/2023-09	Telex 05 de fevereiro de 2023	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	16/02/2023	

**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os arquivos de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 100Mb):

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

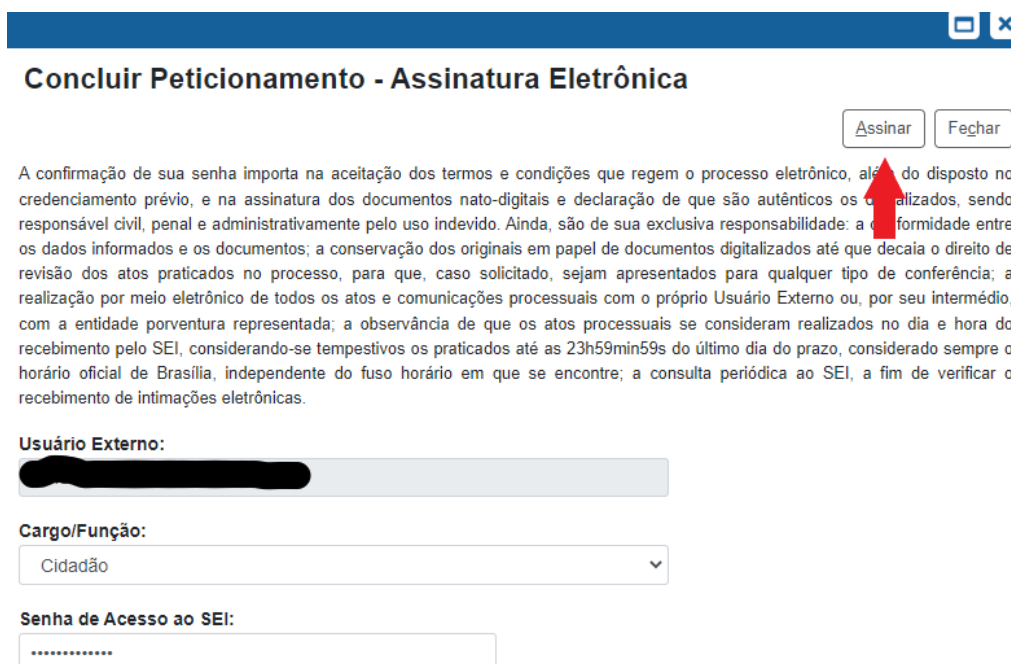
Nível de Acesso:

Formato:  Conferência com o documento digitalizado:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
CERTIDAO.pdf	16/02/2023 17:17:33	105.57 Kb	Assinatura de Termo de posse	Público	Digitalizado	

**Assinar** **Fechar**

O sistema abrirá a janela **Concluir Petição - Assinatura Eletrônica**. Observe as informações atentamente, selecione o **Cargo/Função**, insira a **Senha de Acesso ao SEI** e, por último, clique no botão **Assinar**.



**Concluir Petição - Assinatura Eletrônica**

**Assinar** **Fechar**

A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**

**Cargo/Função:**

**Senha de Acesso ao SEI:**

**Assinar** **Fechar**

**Petição Intercorrente realizado!** Os documentos cadastrados serão inseridos diretamente no processo informado ou em um processo novo relacionado, em conformidade com as regras sistêmicas, e recebidos em alguma das unidades que participam do fluxo processual. O sistema direcionará o usuário para a tela de Recibos Eletrônicos, na qual constará os recibos de todos os documentos e processos por ele peticionados, que podem ser consultados a qualquer momento.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Manual do Usuário Externo

**Recibos Eletrônicos de Protocolo**

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento:

Data e Hora	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
16/02/2023 17:45:23	6000677/2023-00	0318473	Intercorrente	
16/02/2023 14:55:49	6000676/2023-00	0318464	Processo Novo	
10/02/2023 18:39:55	6000675/2023-00	0318457	Processo Novo	
09/02/2023 16:56:46	6000674/2023-00	0318449	Intercorrente	
07/02/2023 18:47:03	6000671/2023-00	0318426	Intercorrente	
07/02/2023 18:38:38	6000670/2023-00	0318424	Intercorrente	
07/02/2023 18:33:17	6000669/2023-00	0318422	Intercorrente	
07/02/2023 18:30:08	6000668/2023-00	0318420	Intercorrente	
07/02/2023 18:28:38	6000667/2023-00	0318418	Intercorrente	
07/02/2023 18:23:22	6000666/2023-00	0318416	Intercorrente	
07/02/2023 18:19:32	6000665/2023-00	0318414	Intercorrente	
07/02/2023 18:16:03	6000664/2023-00	0318412	Intercorrente	
07/02/2023 18:10:48	6000663/2023-00	0318410	Intercorrente	
07/02/2023 15:55:40	6000662/2023-00	0318408	Intercorrente	
07/02/2023 15:37:39	6000661/2023-00	0318405	Intercorrente	
07/02/2023 15:23:29	6007054/2022-00	0318403	Intercorrente	
07/02/2023 15:18:22	6000660/2023-00	0318401	Intercorrente	
07/02/2023 14:43:59	6000656/2023-00	0318399	Intercorrente	
07/02/2023 14:41:33	6000658/2023-00	0318387	Intercorrente	

## 5.2 Peticionamento Intercorrente de Documentos em Processos aos quais o Usuário Externo ainda não possui Acesso, mas saiba o Número Correspondente

Quando necessário, mesmo que ainda não possua acesso externo ao processo, o usuário externo poderá efetuar a inclusão de documentos, desde que saiba o número correspondente do mesmo.

Para realizar essa operação, o usuário deve clicar em **Peticionamento**, no menu lateral esquerdo, e, posteriormente, selecionar a opção **Peticionamento Intercorrente**, conforme *print* abaixo:

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**sei!**

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Processo Novo

**Intercorrente**

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

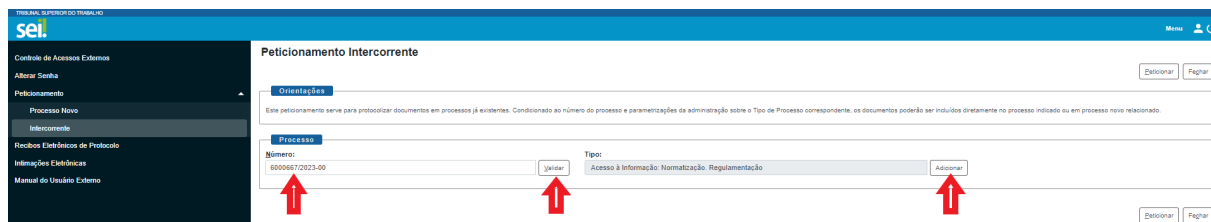
Manual do Usuário Externo

**Controle de Acessos Externos**

Ver expirados

Processo	Documento para As
6000677/2023-00	
6000676/2023-00	
6009197/2022-00	0318458
6000675/2023-00	
6000674/2023-00	
6000671/2023-00	
6000670/2023-00	

Na próxima tela, que será aberta, informe o número do processo ao qual deseja adicionar os documentos, clique em **Validar** e, posteriormente, em **Adicionar**, conforme exemplo do *print* abaixo:



Para adicionar os documentos necessários e peticionar, basta seguir os mesmos passos e orientações que foram elencadas no Item **5.1**.

## **6 RECOMENDAÇÕES PARA A PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS EXTERNOS PARA INSERÇÃO NO AMBIENTE DE PETICIONAMENTO NO SEI TST, CSJT e EMANAT UTILIZANDO ASSINATURAS DIGITAIS VÁLIDAS LEGALMENTE E VERIFICÁVEIS**

Recomenda-se, para evitar a necessidade de impressão e posterior digitalização dos documentos para inserção no SEI, que para os casos que exijam assinatura do usuário externo que não possa ser efetuada diretamente pelo SEI, que seja utilizado o Certificado Digital Padrão ICP-Brasil ou a Assinatura Eletrônica do GOV.BR para assinatura digital dos documentos, caso viável.

O Certificado Digital Padrão ICP-Brasil é uma solução paga que pode ser utilizada por qualquer usuário, atendidos os requisitos necessários. O certificado digital ICP-Brasil tem como principal função comprovar a identidade do cidadão ou empresa em meios eletrônicos e proporcionar uma forma legal e segura de assinar digitalmente documentos e transações realizadas nesses ambientes. A assinatura com Certificado Digital Padrão ICP-Brasil, nos termos do [§ 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001](#) será admitida em qualquer interação eletrônica com ente público. Informações sobre como obter um Certificado Digital, benefícios e aplicações podem ser obtidas em: <https://www.gov.br/iti/pt-br/assuntos/certificado-digital>.

A Assinatura Eletrônica do GOV.BR é uma solução gratuita e remota que permite ao usuário assinar digitalmente documentos a partir da sua conta GOV.BR. O documento com a assinatura digital tem a mesma validade de um documento com assinatura física, excetuados os casos em que seja exigível legalmente, de forma obrigatória, a assinatura qualificada (Utilizando Certificado Digital Padrão ICP-Brasil).

Os documentos em formato PDF podem ser assinados digitalmente com a conta do GOV.BR tanto utilizando um computador, como no celular, utilizando o Aplicativo do GOV.BR. Para utilizar o serviço de assinatura digital do GOV.BR, é necessário que o usuário tenha uma conta no GOV.BR validada por um das três opções elencadas abaixo:

- Reconhecimento facial realizada pelo aplicativo GOV.BR;
- Bancos credenciados; ou
- Certificado digital.

Mais informações e orientações sobre como obter e utilizar a assinatura eletrônica do GOV.BR podem ser obtidas em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>.

## **7 ORIENTAÇÃO PARA A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA INSERÇÃO NO AMBIENTE DE PETICIONAMENTO NO SEI TST, CSJT e EMANAT**

Digitalização é o processo de conversão da fiel imagem de um documento físico para o código digital. O procedimento deve ser efetuado de modo a garantir a legibilidade, a integridade, a confiabilidade e o uso da informação, com aplicação de tecnologia de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), quando necessário, de forma a facilitar a pesquisa e o acesso.

### **7.1 Formatos Permitidos, Parâmetros a serem seguidos e Tamanho máximo de Arquivos para Inserção no SEI TST, CSJT e EMANAT**

Os documentos digitalizados para serem inseridos no ambiente de peticionamento do SEI TST, CSJT e EMANAT devem seguir os seguintes parâmetros:

#### **A. Caso seja para inserção como Documento Principal do processo:**

TIPO DE DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	FORMATO DE ARQUIVO	TIPO DE DIGITALIZAÇÃO
texto em preto e branco	300 dpi	PDF	preto e branco
texto colorido	300 dpi	PDF	colorida

**B. Caso seja para inserção como Documento Essencial, Complementar ou Peticionamento Intercorrente:**

TIPO DE DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	FORMATO DE ARQUIVO	TIPO DE DIGITALIZAÇÃO
texto em preto e branco	300 dpi	PDF	preto e branco
texto colorido	300 dpi	PDF	colorida
fotografias e imagens impressas	300 dpi	PDF	colorida
plantas	600 dpi	PDF	preto e branco
fotografias digitais	original	jpeg ou jpg	-

O tamanho máximo de arquivo comportado pelo módulo de peticionamento do SEI TST, CSJT e EMANAT é de 100 Mb. Documentos externos que excedam tal tamanho devem ser compartimentados para inserção no sistema, resguardando no procedimento a integridade das informações constantes no documento original.

**7.2 Aplicação de OCR (Optical Character Recognition ou Reconhecimento Óptico de Caracteres) em Documentos Digitalizados a serem inseridos no SEI TST, CSJT e EMANAT**

Para a digitalização de documentos externos (físicos) a serem inseridos no SEI TST, CSJT e EMANAT, deve ser utilizado o formato PDF, sempre que possível, com a aplicação do OCR (Optical Character Recognition ou Reconhecimento Óptico de Caracteres).

A ocerização (Aplicação da Tecnologia OCR) consiste na conversão de um arquivo digital do formato de imagem para o textual pesquisável.

Um dos softwares que podem ser utilizados para efetuar a ocerização dos documentos, quando tal funcionalidade não estiver diretamente integrada aos aparelhos utilizados na digitalização, é o PDF-XChange Viewer. Para baixar e utilizar o software em sua máquina, siga os passos elencados abaixo:

**1.** Efetue o download do software e instale-o em sua máquina, acessando o seguinte link:

<https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-editor>;



**PDF-XAlterar  
Editor / Editor Plus**

- ✓ Baixe a versão gratuita e teste o software - 70% dos recursos são irrestritos.
- ✓ Crie documentos impressionantes em conformidade com as especificações ISO internacionais para arquivos PDF.
- ✓ Faça um único pagamento e use o software indefinidamente com nosso modelo de licença perpétua.

**Versão atual:** 9.5.366.0

**Sistemas operacionais suportados:** Todas as versões atuais dos sistemas operacionais MS Windows e versões anteriores que são mantidas com atualizações de serviço da Microsoft são suportadas por este produto.

**Os preços começam em US\$ 56,00 para o Editor e US\$ 72,00 para o Editor Plus**

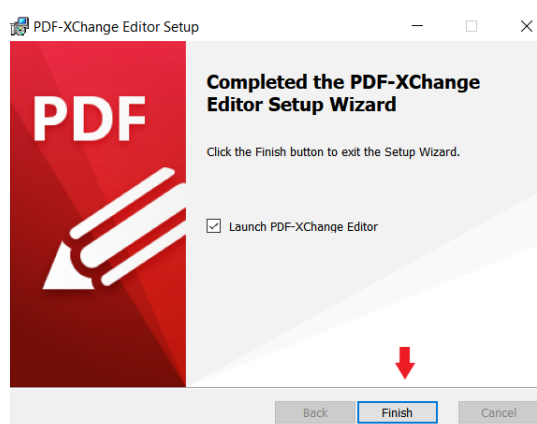
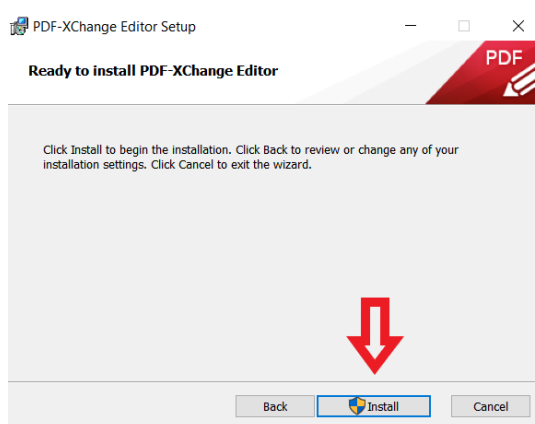
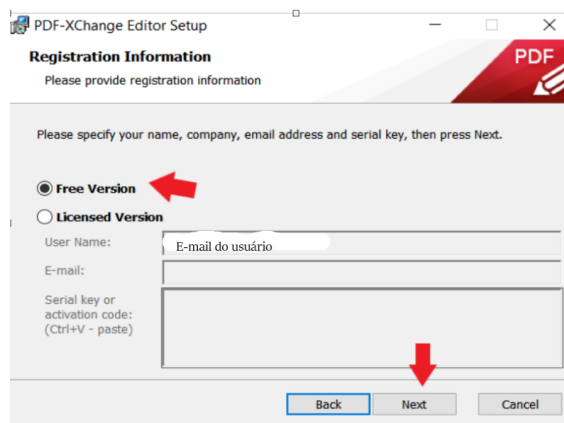
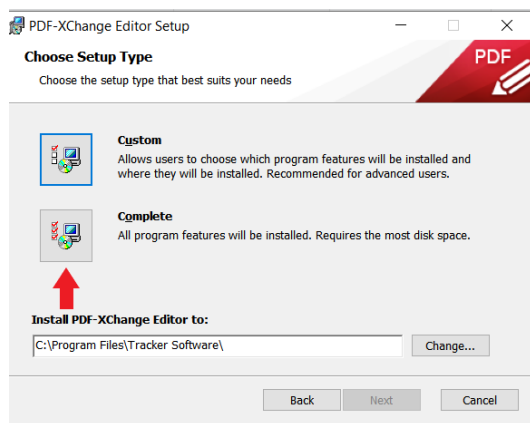
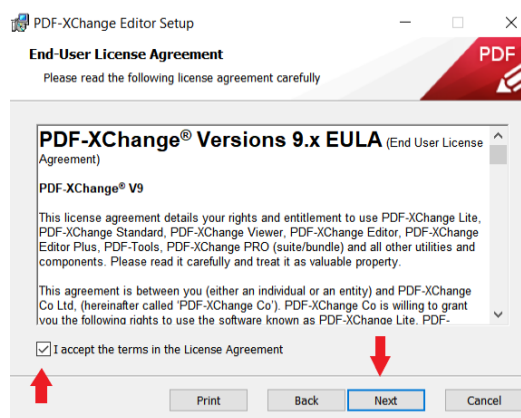
[DOWNLOAD](#)
[OBTHER PREÇOS](#)

Obs: As opções de licença estão disponíveis - PDF-XChange Editor e PDF-XChange Editor Plus. O PDF-XChange Plus inclui os recursos extras detalhados abaixo. Esses recursos não estão disponíveis em uma capacidade restrita com uma licença regular do PDF-XChange Editor.

<https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-editor/download?fileid=695>



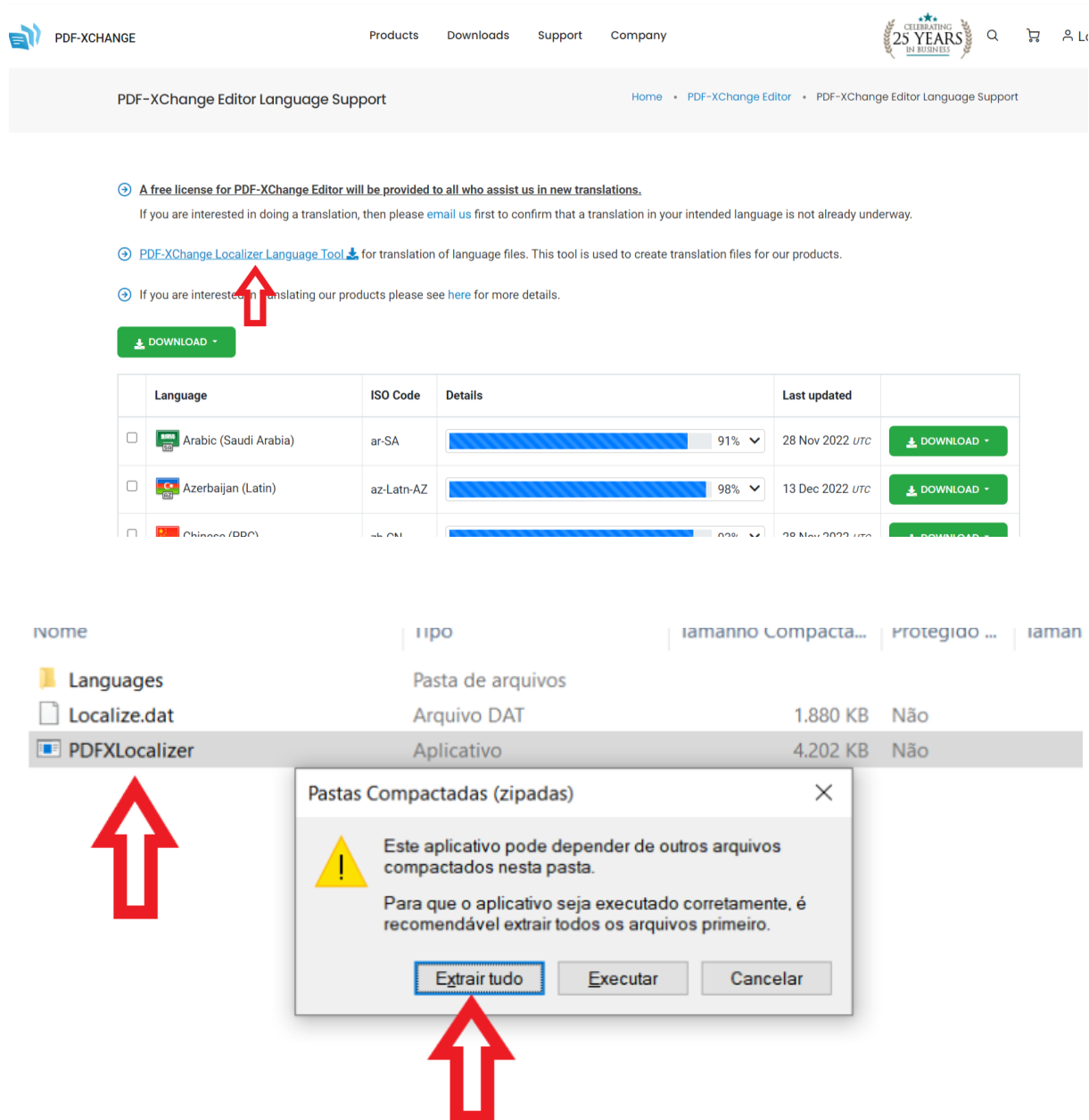
Ativar o Windows








2. Baixe e instale o Pacote de Idiomas para o PDF XChange Viewer, acessando o link:

<https://www.tracker-software.com/languages/pdf-xchange-editor>.



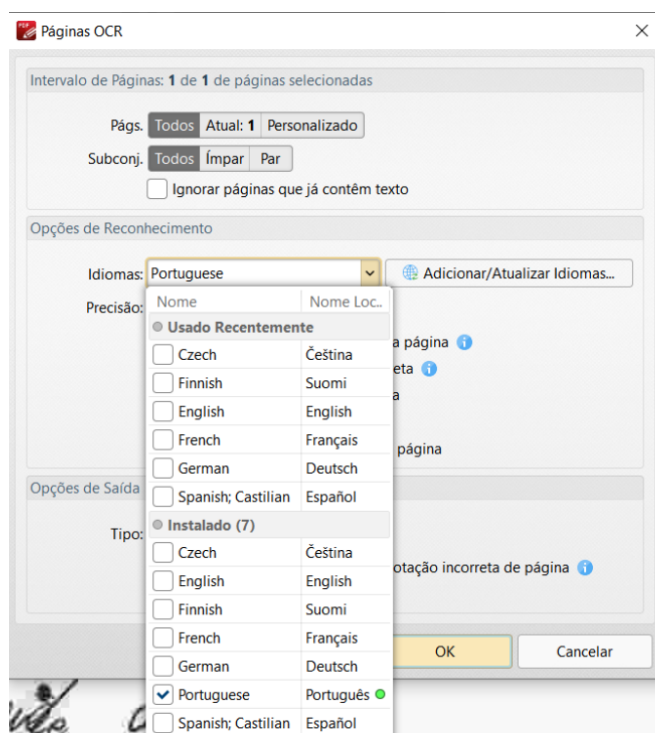
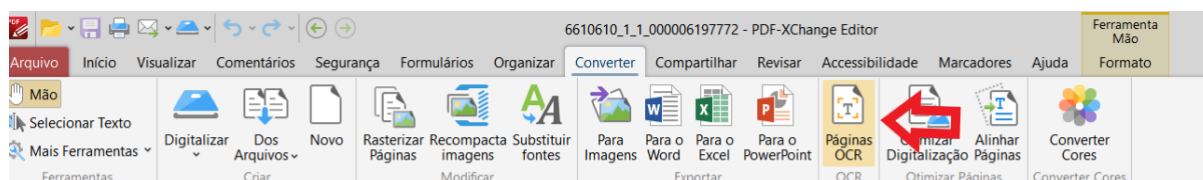
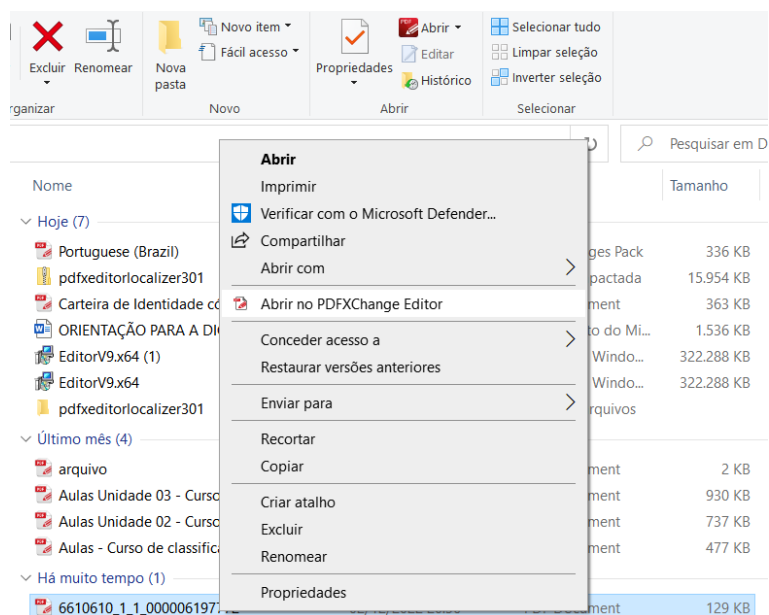
The screenshot shows the PDF-XChange website's 'PDF-XChange Editor Language Support' page. It includes a 'DOWNLOAD' button and a table of supported languages with progress bars. Below, a file explorer window shows the contents of the downloaded package: 'Languages' (folder), 'Localize.dat' (1.880 KB), and 'PDFXLocalizer' (4.202 KB). A warning dialog box titled 'Pastas Compactadas (zipadas)' is displayed over the 'PDFXLocalizer' file, advising to extract all files before execution. Red arrows highlight the 'DOWNLOAD' button, the 'PDFXLocalizer' file, and the 'Extrair tudo' button in the dialog.

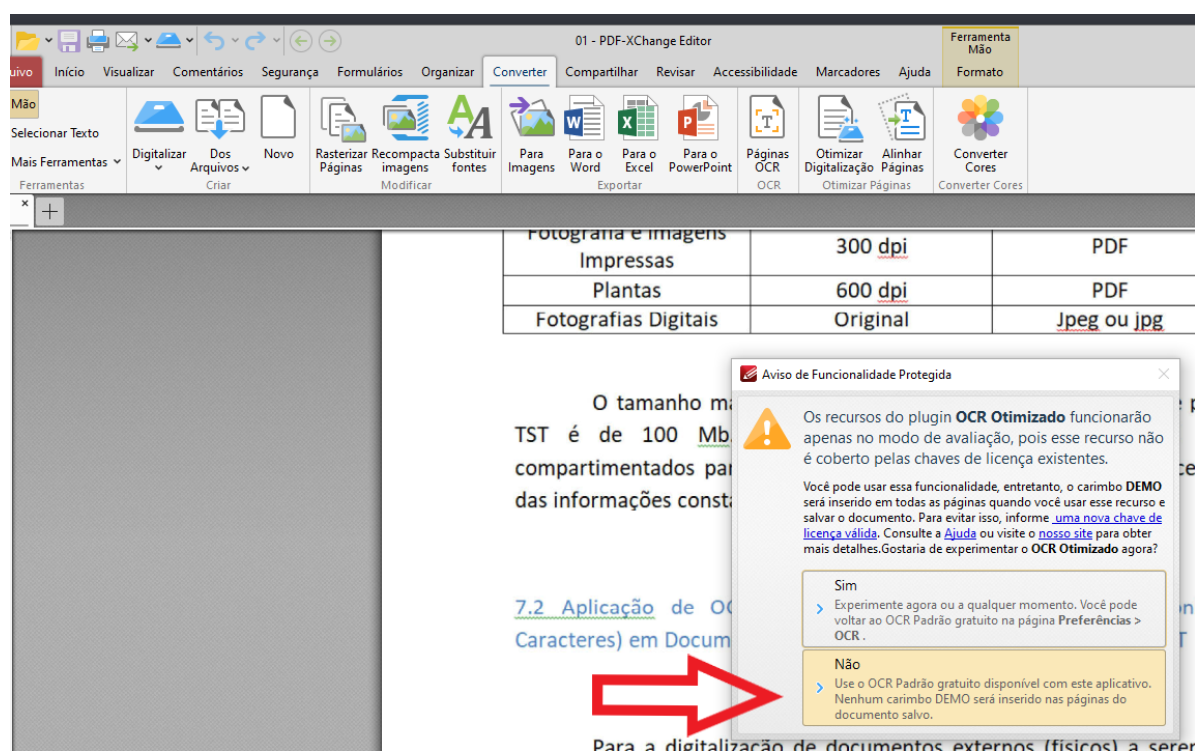
Language	ISO Code	Details	Last updated	
<input type="checkbox"/>  Arabic (Saudi Arabia)	ar-SA	<div><div></div></div> 91%	28 Nov 2022 UTC	<a href="#">DOWNLOAD</a>
<input type="checkbox"/>  Azerbaijan (Latin)	az-Latn-AZ	<div><div></div></div> 98%	13 Dec 2022 UTC	<a href="#">DOWNLOAD</a>
<input type="checkbox"/>  Chinese (Simplified)	zh-CN	<div><div></div></div> 99%	28 Mar 2023 UTC	<a href="#">DOWNLOAD</a>

Para aplicar o OCR em um documento que foi digitalizado em formato de imagem, tornando o seu conteúdo textual pesquisável, utilizando o software **PDF-XChange Viewer**, siga os seguintes passos:

1. Clicar com o botão direito do mouse no nome do arquivo na pasta e, posteriormente, em "Abrir no PDFXChange Editor, conforme print abaixo:







Salve o arquivo ocerizado com uma nomenclatura que facilite a sua inserção posterior sitema.

No caso de documentos digitalizados inseridos no SEI TST, CSJT e EMANAT por usuários externos, o TST ou o CSJT 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. Portanto, os documentos originais objeto de digitalização e inserção no SEI devem ser conservados pelos usuários externos pelo tempo exigível legalmente para o assunto tratado, de forma que possam ser apresentados, caso venha a ser solicitada a sua apresentação. Pelo exposto, é aconselhável, sempre que possível, que os usuários privilegiem a produção dos documentos digitalmente (utilizando as assinaturas digitais ICP-BRASIL ou GOV.BR), de forma a evitar a necessidade de produção e, conseqüentemente, conservação de documentos em formato físico.

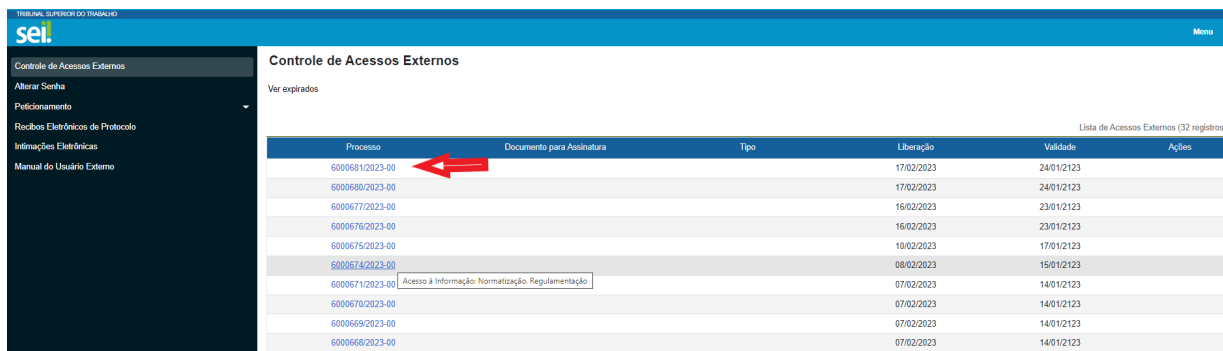
## 8 ACESSO EXTERNO A PROCESSOS E DOCUMENTOS DO SEI TST, CSJT e EMANAT

O usuário externo terá acesso automático aos documentos por ele peticionados no SEI TST, CSJT e EMANAT. Com relação ao acesso aos demais documentos do processo, que as unidades inserirem, será concedido de ofício ou mediante solicitação, após análise da unidade competente, devendo ser observado o que dispõe o ato que regulamenta o uso do SEI TST, CSJT e EMANAT:

**§ 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.

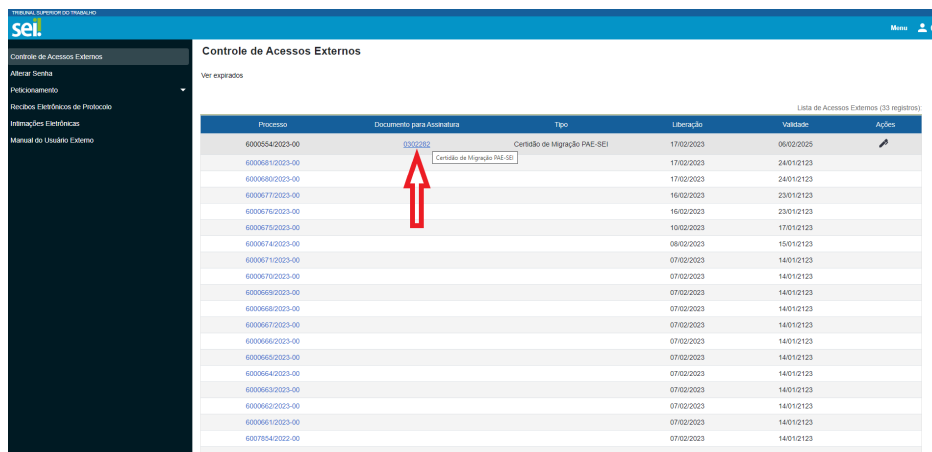
Todos os processos e documentos que forem liberados para acesso externo do usuário ficarão disponíveis em sua Tela de Controle de Acesso Externos. Para acessá-los, basta clicar sobre o número respectivo:




Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
6000681/2023-00			17/02/2023	24/01/2123	
6000680/2023-00			17/02/2023	24/01/2123	
6000677/2023-00			16/02/2023	23/01/2123	
6000676/2023-00			16/02/2023	23/01/2123	
6000675/2023-00			10/02/2023	17/01/2123	
6000674/2023-00			08/02/2023	15/01/2123	
6000671/2023-00	Acesso à Informação: Normalização, Regulamentação		07/02/2023	14/01/2123	
6000670/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	
6000669/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	
6000668/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	

## 9 ASSINATURAS EXTERNAS

Para assinar documentos liberados para a sua assinatura externa, acesse o documento liberado, clicando sobre o número do mesmo, conforme print abaixo:



Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
6000554/2023-00	0302282	Certidão de Migração PAE-SEI	17/02/2023	06/02/2025	
6000681/2023-00			17/02/2023	24/01/2123	
6000680/2023-00			17/02/2023	24/01/2123	
6000677/2023-00			16/02/2023	23/01/2123	
6000676/2023-00			16/02/2023	23/01/2123	
6000675/2023-00			10/02/2023	17/01/2123	
6000674/2023-00			08/02/2023	15/01/2123	
6000671/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	
6000670/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	
6000669/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	
6000668/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	
6000667/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	
6000666/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	
6000665/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	
6000664/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	
6000663/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	
6000662/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	
6000661/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	
6007854/2022-00			07/02/2023	14/01/2123	
6000660/2023-00			07/02/2023	14/01/2123	

Leia atentamente o conteúdo do documento e, caso em conformidade, clique em **Assinar** na parte superior da tela e, na janela que será aberta, digite a sua senha de acesso ao sistema para concluir a assinatura do documento:



Processo: 6000554/2023-00 Documento: 0302282

Assinar

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

Certifico que foi realizada a migração integral dos documentos do Processo Administrativo nº 6000554/2023-00, informando que o processo administrativo continua a tramitação oficial com o número 0302282, Brasília, 23 de janeiro de 2023.

Documento assinado eletronicamente por COELIS MARIA RAUJO MARTINS, CHEFE DE SEÇÃO, em 23/01/2023, às 14:05:12.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.trt4.jus.br/sei/controlador.php?acao=verificar\\_documento](https://sei.trt4.jus.br/sei/controlador.php?acao=verificar_documento), informando o código de verificação 69021362 e o código CRC 382312A5.

Assinatura de Documento

Usuário Externo: maurocio1982011@gmail.com

Senha: [obscurecida]

Assinar

Os documentos também podem ser assinados diretamente clicando sobre o ícone da caneta ao lado do mesmo, na Tela de Controle de Acesso Externo. Porém, antes da assinatura de qualquer documento, sugere-se que o usuário acesse e leia atentamente o conteúdo do mesmo, não sendo possível a alegação de desconhecimento do conteúdo uma vez assinado.



Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
6003330/2022-00	0144823	Informação	17/02/2023	06/02/2025	
6000554/2023-00	0302282	Certidão de Migração PAE-SEI	17/02/2023	06/02/2025	
6000681/2023-00			17/02/2023	24/01/2123	

## **10 SUPORTE AO USUÁRIO EXTERNO DO SEI TST, CSJT e EMANAT**

Caso permaneçam dúvidas, questões não tratadas no presente manual, com relação aos procedimentos passíveis de serem realizados no Ambiente de Peticionamento do SEI TST, CSJT e EMANAT, o usuário externo pode entrar em contato, formalizando as mesmas, por meio dos canais oficiais.

Para dúvidas ou dificuldades técnicas, entre em contato com a Central de Atendimento:

**suporte@tst.jus.br**  
**(61) 3043-4040**

Para envio de documentação de cadastro de usuário externo no SEI e informações sobre o sistema, envie e-mail para a Área Gestora Negocial:

**sei@tst.jus.br**

Para envio de documentos para abertura de novos processos Administrativos, em situações excepcionais que não possam ser executadas diretamente via Módulo de Peticionamento, envie e-mail:

**ccp@tst.jus.br**

Para mais Informações acesse o site:  
**<https://www.tst.jus.br/sei-sistema-eletronico-de-informacoes>**

## REFERÊNCIAS

AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES - ANATEL (Brasil). **Manual do Usuário Externo do SEI: Pesquisa Pública; Acesso Externo; Peticionamento, Intimação e Procuração Eletrônicos e Assinatura Externa**. Disponível em: <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfqmeoVU8MQLo/pub#h.gjlgazhna5z>. Acesso em 07 de mar. de 2023.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. 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. Brasília: Presidência da República, 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 08 mar. 2023.

BRASIL. **Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012**. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Brasília: Presidência da República, 2012. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm). Acesso em: 08 mar. 2023.

BRASIL. **Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020**. Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Brasília: Presidência da República, 2020b. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/lei/l14063.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/l14063.htm). Acesso em: 08 mar. 2023.

BRASIL. **Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021**. Dispõe sobre os princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento de eficiência pública. Brasília: Presidência da República. 2021. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14129.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14129.htm). Acesso em: 08 mar. 2023.

BRASIL. **Medida provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001**. Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 2001. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/mpv/antigas\\_2001/2200-2.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-2.htm). Acesso em: 08 mar. 2023.

BRASIL. Superior Tribunal Militar, Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento. **Manual para usuários internos do módulo de peticionamento eletrônico do SEI-JMU**. Brasília, DF, 2020 : Superior Tribunal Militar, Diretoria de documentação e Gestão do Conhecimento, 2020. 26 p. Disponível em:

[https://www.stm.jus.br/images/SEI-IMAGENS/mn\\_peticionam\\_usuario\\_Interno\\_indicadores\\_alterado\\_pdfa.pdf](https://www.stm.jus.br/images/SEI-IMAGENS/mn_peticionam_usuario_Interno_indicadores_alterado_pdfa.pdf)>. Acesso em: 08 mar. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **ATO NORMATIVO N. 0003305-50.2022.2.00.0000**. Ato normativo. Resolução. Diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e a gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário. Ato aprovado. Relatora: Conselheira Salise Sanchotene, 26 de agosto de 2022a. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/Infojuris2/Jurisprudencia.seam?jurisprudencialdJuris=53784>. Acesso em: 08 mar. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**. Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname). Brasília: CNJ, 2021b. Disponível em: [https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/bitstream/123456789/480/1/Manual\\_de\\_Gestao\\_Documental.pdf](https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/bitstream/123456789/480/1/Manual_de_Gestao_Documental.pdf). Acesso em: 8 mar. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015**. Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília: CNJ, 2015. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/2236>. Acesso em: 08 mar. 2023.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Resolução CNJ nº 408, de 19 de agosto de 2021**. Dispõe sobre o recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais. Brasília: CNJ, 2021. Disponível em: <https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/4065>. Acesso em: 08 mar. 2023.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO (Brasil). **Ato Conjunto TST.CSJT.GP nº 41/2021**, de 14 de setembro de 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. Brasília: CSJT, 2021. Disponível em: [https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/192137/2021\\_atc0041\\_tst\\_csjt.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/192137/2021_atc0041_tst_csjt.pdf?sequence=1&isAllowed=y)>. Acesso em: 07 mar. 2023.



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Guia Prático do Usuário Externo - SEI 4.0.** Disponível em:  
<[https://docs.google.com/document/d/e/2PACX-1vQrNurZzPQQOqX5IliwRYX49Ndn\\_DOi5ILSIN9AjFE75rhLhIPby5UsB1bCgWiU7tqlcfWQ87TV8VUt/pub#h.ymcacd9zk9yh](https://docs.google.com/document/d/e/2PACX-1vQrNurZzPQQOqX5IliwRYX49Ndn_DOi5ILSIN9AjFE75rhLhIPby5UsB1bCgWiU7tqlcfWQ87TV8VUt/pub#h.ymcacd9zk9yh)>. Acesso em: 07 mar. 2023.





sei!