



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

ATO REGULAMENTAR GP/TRT16 Nº 10/2023.

Regulamenta o processo administrativo, em meio eletrônico, e o uso do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD);

CONSIDERANDO o Ato CSJT. GP.SG nº 38, de 30 de março de 2022, que dispõe sobre as diretrizes para a concepção, manutenção e gestão dos Sistemas Nacionais adotados pelos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau;

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

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



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

CONSIDERANDO a celebração de Termo de Cooperação Técnica TRF4 nº 360/2022 entre o Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, por meio do qual foi cedido o Sistema Eletrônico de Informações, de forma gratuita e ininterrupta; e

CONSIDERANDO o constante no Processo Administrativo TRT16 nº 5593/2022.

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Fica instituído o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como único meio de tramitação de Processos Administrativos no Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

Art. 2º As operações realizadas dentro do SEI que envolvam o tratamento de dados pessoais, mediante sua coleta, produção, recepção, classificação, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, transferência ou outra congênere, observarão os estritos termos da Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

Art. 3º Para o disposto no presente Ato, considera-se:

I - autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo, diretamente no documento, de elemento de verificação ou da afirmação de pessoa investida de autoridade para a ação;

II - captura ao SEI: conjunto de operações que visam ao registro, à classificação, à atribuição de informações estruturadas e codificadas que descrevam e permitam gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo, bem como a inclusão de documento arquivístico digital no SEI;

III - detentor do processo eletrônico: unidade na qual o processo esteja aberto e passível de inserção de novos documentos;



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

IV - documento arquivístico: documento produzido e recebido por pessoa ou instituição, em decorrência do exercício de suas funções e atividades, independentemente de seu suporte ou natureza;

V - documento arquivístico digital: documento arquivístico armazenado em formato eletrônico;

VI - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital que gere uma fiel representação em código digital;

VII - documento nato digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico;

VIII - documento externo: documento arquivístico digital de origem externa, ou seja, não produzido diretamente no SEI, independentemente de ser nato digital ou digitalizado;

IX - documento interno: documento arquivístico nato digital produzido diretamente no editor de texto do SEI;

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

XI - nível de acesso: forma de controle de acesso de usuários a processos e documentos no SEI, quanto à informação neles contida, que estão divididos em:

a) público: acesso garantido a todos os usuários internos e externos;

b) restrito: acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou nas quais tramitou e aos usuários externos interessados juridicamente e autorizados pela unidade gestora; e

c) sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuam credenciamento para tal fim.

XII - número de protocolo do documento: código numérico sequencial gerado automaticamente pelo SEI para identificar, de forma única e exclusiva, cada documento dentro do sistema;

XIII - número do processo: código numérico sequencial gerado pelo SEI, reiniciado anualmente, que identifica, de forma única e exclusiva, cada processo gerado no sistema;



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

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

XV - processo principal: processo que, pela natureza de sua matéria, pode exigir a anexação de um ou mais processos como complemento ao seu andamento ou à decisão;

XVI - unidade: designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do Tribunal;

XVII - unidade gestora negocial: Diretoria-Geral, ou outra Unidade organizacional indicada pela autoridade competente, responsável por receber, avaliar e priorizar as demandas normativas, evolutivas ou adaptativas referentes ao Sistema;

XVIII - usuário interno: magistrados, servidores e estagiários no desempenho de atividades no Tribunal; e

XIX - usuário externo: pessoa física credenciada no Tribunal, mediante cadastro prévio, para fins de acesso ao SEI e para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa física ou de pessoa jurídica.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

Seção I

Do uso do SEI

Art. 4º Os atos processuais nos processos administrativos devem ser realizados exclusivamente por meio do SEI, exceto quando:

I - houver exceção prevista em normativo específico;

II - houver inviabilidade técnica;

III - ocorrer indisponibilidade do SEI cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo;

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

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



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

§ 1º À exceção da hipótese prevista no inciso I, os atos processuais deverão ser praticados em formato eletrônico, assinados digitalmente, e os documentos deverão ser imediatamente capturados ao SEI, quando do retorno da disponibilidade do sistema ou houver viabilidade de migração.

§ 2º Havendo inviabilidade da prática em formato eletrônico, os atos processuais serão realizados nas regras aplicáveis aos processos físicos, devendo observar o disposto no parágrafo anterior quanto à captura junto ao SEI.

§ 3º Os documentos arquivísticos natos digitais, cuja autenticidade possa ser conferida, e digitalizados no Tribunal juntados aos processos eletrônicos no SEI, na forma estabelecida no presente Ato, são considerados originais para todos os efeitos legais.

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

§ 5º A apresentação dos originais dos documentos digitalizados, enviados na forma do § 4º, será necessária quando a regulamentação ou a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos §§ 7º e 8º deste artigo.

§ 6º O teor e a integridade dos documentos enviados na forma do § 4º são de responsabilidade do usuário externo, o qual responderá por eventuais adulterações ou fraudes, nos termos da legislação civil, penal e administrativa.

§ 7º A impugnação da integridade do documento digital, mediante alegação de adulteração ou fraude, dará início à diligência para a verificação do documento objeto da controvérsia.

§ 8º O Tribunal poderá exigir, a seu critério, a exibição, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, do original em papel dos documentos que receber.

Art. 5º São deveres do usuário interno do SEI:

I – verificar, por pelo menos duas vezes a cada expediente, se há processos aguardando providências do próprio usuário ou de sua unidade;

II - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por meio do SEI, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal;



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- III - encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar do computador, para evitar o acesso de pessoas não autorizadas às informações do sistema;
- IV - evitar a impressão de documentos e processos, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;
- V - guardar sigilo da senha de acesso ao SEI, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;
- VI - solicitar à unidade gestora negocial do SEI toda e qualquer alteração das permissões relacionadas ao perfil de acesso ao sistema;
- VII - solicitar à unidade gestora negocial a configuração de recursos de acessibilidade para usuário específico.

Seção II

Do acesso ao SEI

Art. 6º O acesso de usuários internos ao SEI é efetuado por meio de nome de usuário e senha utilizados para acessar a rede do Tribunal.

Art. 7º Os usuários internos podem cadastrar e tramitar processos, bem como gerar e assinar documentos no SEI, de acordo com seu perfil de acesso e suas atribuições funcionais.

Art. 8º A atribuição de perfis aos usuários do sistema deverá ser realizada pela área gestora negocial, atribuindo-se o perfil básico, como regra, para todos os usuários.

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

Art. 9º O acesso de usuário externo ao SEI será feito nos sítios eletrônicos na internet do Tribunal, em local específico destinado a esse público.

§1º O usuário externo com cadastro liberado poderá acessar o sistema, acompanhar processos e, quando permitido, assinar e anexar documentos.

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



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Seção III

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

Art. 10. Na impossibilidade de apresentação do documento digitalizado ao Tribunal, a Unidade a qual se destina o assunto tratado no documento será competente por recebê-lo, digitalizá-lo e inseri-lo no SEI.

§ 1º Após o cadastramento, os documentos e/ou demais peças eletrônicas serão encaminhados aos setores competentes, se for o caso.

§ 2º O servidor, ao receber documentos apresentados por usuários externos, certificará o seu recebimento, informando data e hora.

Art. 11. Todos os documentos e processos em suporte físico, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados, devem ser conferidos e autenticados ou certificados por servidor do Tribunal, com uso de sua assinatura eletrônica.

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

Art. 12. Os jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais, que não são classificados como documentos arquivísticos, não podem ser digitalizados nem capturados ao SEI, exceto quando se tornarem peças processual.

Seção IV

Da Assinatura Eletrônica

Art. 13. Os documentos eletrônicos produzidos no SEI têm garantia de integridade, de autoria e de autenticidade, mediante utilização de assinatura eletrônica nas seguintes modalidades:

- I - assinatura cadastrada, mediante código de usuário e senha de acesso; e
- II - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada à Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

§ 1º As assinaturas cadastradas e digitais são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

§ 2º A autenticidade de documentos gerados pelo Tribunal, no SEI, pode ser verificada no endereço eletrônico e/ou código de barras (**QR Code**) registrados ao final de cada documento.

Art. 14. A assinatura eletrônica de documentos importa na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e na responsabilidade do usuário no caso de utilização desse mecanismo.

Seção V

Dos Níveis de Acesso dos Documentos

Art. 15. O direito de acesso pleno aos documentos e processos administrativos produzidos e recebidos pelo Tribunal é assegurado na forma da legislação em vigor. Parágrafo único. O acesso a documentos sigilosos ou restritos deverá ser requerido pelo interessado, ficando o deferimento condicionado à demonstração da efetiva necessidade perante a Unidade competente.

Art. 16. Os documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

- I - público, com acesso irrestrito e garantido aos usuários internos, sem formalidades, e aos usuários externos, conforme regulamentação do Tribunal;
- II - restrito, quando se tratar de informação submetida à restrição temporária de acesso, limitado aos usuários internos das unidades em que o processo tramitou; e
- III - sigiloso, quando se tratar de informação que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam credencial de acesso ao respectivo processo no SEI.

Art. 17. Os documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito ou sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

Seção VI

Do Credenciamento de Usuários Externos



Av. Senador Vitorino Freire, nº 2001, 6º Andar.
65030-015 – Bairro Areinha – São Luís/MA
Contato: (98) 2109-9306 / presidencia@trt16.jus.br



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 18. O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico do Tribunal.

Parágrafo único. A realização do cadastro como usuário externo no SEI importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo administrativo eletrônico no Tribunal e as demais normas aplicáveis.

Art. 19. Após o preenchimento do cadastro de usuário externo do Tribunal o interessado deverá encaminhar, para o e-mail scp@trt16.jus.br, cópias digitalizadas dos seguintes documentos:

- a) documento de identificação civil ou profissional e Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) comprovante de residência ou de endereço do estabelecimento profissional (conforme preenchido no formulário), emitido há, no máximo, 3 (três) meses anteriores à data de preenchimento do cadastro; e
- c) procuração pública, se for o caso.

Parágrafo único: O Tribunal poderá solicitar outros procedimentos, em caso de ilegibilidade ou inviabilidade técnica de verificação da documentação encaminhada por e-mail.

Art. 20. O Tribunal poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original, fixando prazo para cumprimento.

Art. 21. Verificada a pertinência dos dados cadastrados com a documentação apresentada, o Setor de Cadastramento Processual autorizará o credenciamento do usuário externo, no prazo de cinco dias úteis contados a partir do recebimento da documentação.

§1º O acesso ao SEI será feito com uso de usuário e senha pessoais e intransferíveis cadastrados pelo próprio usuário.

§2º O credenciamento do usuário externo perante o Tribunal para utilização do SEI implicará em responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade e poderes conferidos para realização das transações inerentes aos documentos assinados.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

§3º O credenciamento está condicionado à aceitação das regras do SEI pelo usuário externo, admitindo-se como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (usuário e senha).

Art. 22. O credenciamento de usuário externo ficará pendente de liberação no caso de não apresentação de documentação obrigatória ou de não atendimento a exigências desta norma.

Parágrafo único. O Setor de Cadastramento Processual poderá realizar a exclusão dos cadastros pendentes de liberação, após o período de 3 meses, sem prejuízo de o usuário realizar novo cadastro.

Art. 23. O cadastro importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo administrativo eletrônico no Tribunal, conforme previsto neste Ato e nas demais normas aplicáveis, habilitando o usuário externo a:

- I – acompanhar os processos aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo;
- II – visualizar os documentos dos processos aos quais lhe tenha sido concedido acesso externo; e
- III – assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o Tribunal.

CAPÍTULO III DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Seção I

Da Formação e dos Atos Processuais

Art. 24. O processo administrativo será instaurado pela Unidade interessada, por determinação da chefia ou iniciativa do interessado.

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



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 25. O processo administrativo eletrônico deve ser criado e utilizado pelos usuários de forma a permitir sua eficiente localização e seu controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do SEI, observando os seguintes requisitos:

I - deverá ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua, de acordo com as formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados e ao cumprimento dos deveres nele determinados;

II - deverá conter apenas os documentos estritamente necessários à compreensão, à fundamentação e resolução do assunto tratado;

III - o nível de acesso aos documentos deve ser atribuído como público, restrito ou sigiloso, de acordo com a natureza do processo escolhido no momento de sua autuação ou atualização;

IV - a publicidade das informações deve ser observada como regra geral, sendo a restrição e o sigilo aplicados apenas como exceção.

Parágrafo único. A ordenação adequada dos documentos deve ser realizada com diligência, observando as regras do sistema, por determinação de autoridade competente ou por motivo fundamentado.

Art. 26. Fica vedada a inclusão no processo de:

I - documento sem relação direta ou indireta com o assunto tratado;

II - documento já constante dos autos;

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

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

Art. 27. Os tipos de processos no SEI possuem código de classificação arquivística automaticamente vinculado, definido segundo a legislação pertinente.

Art. 28. O processo é encerrado nos seguintes casos:

I - por conclusão do objeto;

II - por atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;

III - por decisão definitiva sobre a matéria;

IV - por perda do objeto;



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

- V - por desistência ou renúncia do interessado mediante expressa manifestação;
- VI - por interrupção injustificada de sua tramitação por período superior a um ano, excetuando-se os processos disciplinares; e
- VII - por previsão contida em lei ou normativo específico.

Parágrafo único. Havendo vários interessados, o disposto no inciso V do presente artigo não prejudica o prosseguimento do processo, desde que ao menos um interessado permaneça no processo.

Art. 29. A Unidade que receber processo de que não seja destinatária deverá devolvê-lo ao remetente, dar a destinação adequada ou concluir o trâmite em sua Unidade, zelando pela celeridade processual.

Art. 30. O processo administrativo eletrônico pode iniciar-se de ofício ou a pedido de interessado, mediante cadastramento no SEI.

Art. 31. As decisões proferidas no SEI serão assinadas eletronicamente no momento de sua prolação.

Seção II

Dos Prazos e das Comunicações Eletrônicas

Art. 32. Para todos os efeitos, os atos processuais praticados no SEI são considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

§ 1º Considera-se realizado o ato processual por meio físico no dia de seu recebimento, ainda que o seu registro no SEI seja efetivado posteriormente.

§ 2º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

§ 3º A indisponibilidade do SEI por motivo técnico no último dia do prazo prorroga-o para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

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

Seção III

Da Ciência de Decisão

Art. 33. O prazo para cumprimento de decisão, quando houver, deverá ser apontado pela autoridade que a proferiu.

Art. 34. A ciência de decisão aos usuários internos e externos que possuem cadastro válido no sistema ocorrerá na forma prevista no art. 5º da Lei 11.419, de 2006, por meio do SEI.

§ 1º Considerar-se-á realizada a ciência no dia e na hora em que o usuário efetivar a consulta eletrônica do teor da decisão no SEI.

§ 2º Nos casos em que a consulta eletrônica de que trata o § 1º deste artigo não ocorrer em dia útil, a ciência será considerada como realizada no primeiro dia útil subsequente.

§ 3º A consulta referida nos §§ 1º e 2º deste artigo deverá ser realizada em até 10 (dez) dias corridos, contados da solicitação de ciência, sob pena de considerar-se realizada automaticamente no término desse prazo.

§ 4º Somente será considerada válida a ciência automática após certificado nos autos pela unidade solicitante que o interessado se encontrava em efetivo desempenho de suas atribuições no prazo disposto no § 3º.

§ 5º Nos casos em que a ciência automática não preencher o requisito estipulado no § 4º, a solicitação de ciência deverá ser reiterada, utilizando-se outro meio, se necessário.

Art. 35. A intimação da decisão aos usuários externos que não possuem cadastro no SEI ocorrerá na forma prevista no Capítulo IX da Lei nº 9.784, de 1999.

Seção IV

Da Anexação e Relacionamento de Processos



Av. Senador Vitorino Freire, nº 2001, 6º Andar.
65030-015 – Bairro Areinha – São Luís/MA
Contato: (98) 2109-9306 / presidencia@trt16.jus.br



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

Art. 36. A anexação ocorre quando há necessidade de unificação permanente de processos com mesmo interessado e assunto, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta.

§ 1º Uma vez anexado ao processo principal, o processo anexado perderá a sua autonomia.

§ 2º O ato de desfazer a anexação será efetuado pelo administrador do SEI, condicionado à existência de solicitação no processo principal dirigido à unidade gestora negocial e por ela autorizado.

Art. 37. O relacionamento entre processos será realizado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, com o objetivo de facilitar a recuperação de informações.

Parágrafo único. O relacionamento entre processos não interfere em sua autonomia e deve ser removido quando o motivo da associação for encerrado.

Seção V

Do Arquivamento

Art. 38. Encerrado o processo administrativo eletrônico, a solicitação de arquivamento será remetida à autoridade administrativa da Unidade interessada.

Art. 39. O desarquivamento do processo administrativo eletrônico deverá ser requerido à autoridade competente, podendo ser feito de ofício, quando necessário.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40. Os processos em tramitação no sistema SUAP devem ser migrados para o sistema SEI.

§ 1º Deve ser mantido registro no sistema SEI da data de cadastramento do processo no sistema SUAP para fins de registro histórico e informação processual.

§ 2º O processo administrativo migrado para o sistema SEI deverá ser identificado por meio da mesma numeração previamente concedida pelo sistema SUAP.



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

§ 3º A partir da certificação da migração do processo para o sistema SEI, o processo administrativo continua sua tramitação oficial por este sistema, sendo este o meio exclusivo válido para atos e procedimentos administrativos relacionados ao objetivo do processo.

Art. 41. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 42. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal.

Art. 43. Fica revogado o Ato Regulamentar GP nº 4, de 13 de junho de 2011, após 90 (noventa) dias da entrada em vigor do presente Ato.

Art. 44. O presente Ato entra em vigor na data da sua publicação.

Desembargador FRANCISCO JOSÉ DE “CARVALHO NETO”
Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região