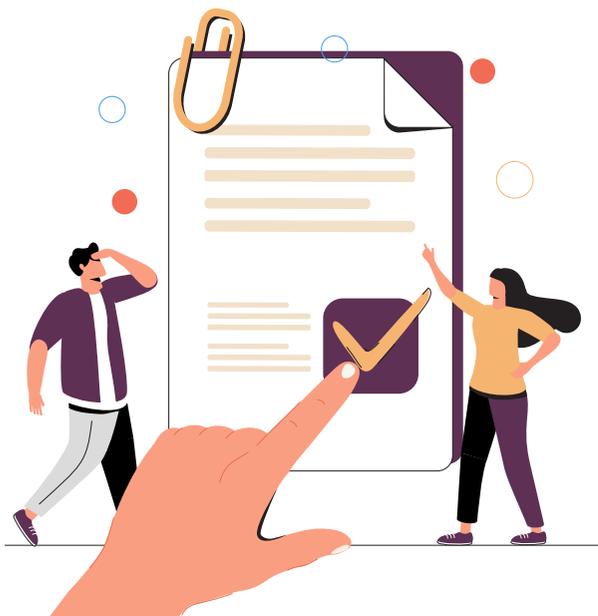


Versão 1/2022

# sei!

## MANUAL PARA PROTOCOLAR DEFESA NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD



# Manual para protocolar Defesa no Processo Administrativo Disciplinar - PAD

O servidor que for parte em um Processo Administrativo Disciplinar – PAD poderá realizar sua defesa prévia e as alegações finais ou o recurso administrativo por meio do Sistema SEI, no ambiente ADMINISTRATIVO, através de um processo SEI.

Esta instrução de trabalho tem como objetivo orientar o usuário que irá realizar sua defesa ou recurso administrativo em um PAD utilizando o sistema de informações SEI, por meio da ferramenta de “Petição Eletrônica”.

A Comissão Processante, responsável pela tramitação do Processo Administrativo Disciplinar, intimará a parte interessada a apresentar defesa ou recurso administrativo, informando o número do processo SEI – PAD, correspondente a uma das classes de Processos Administrativos Disciplinares, conforme segue abaixo:

- CGJ – PROCESSO ADMINISTRATIVO EM FACE DE SERVIDOR;
- CGJ – PROCESSO ADMINISTRATIVO EM FACE DE TABELIÃO/OFICIAL DE CARTÓRIO;
- COMARCAS – PROCESSO ADMINISTRATIVO EM FACE DE SERVIDOR;
- COMARCAS – PROCESSO ADMINISTRATIVO EM FACE DE TABELIÃO/OFICIAL DE CARTÓRIO.

Após a decisão no PAD, o processado/advogado será intimado, abrindo-se o prazo para apresentação do recurso administrativo.

Para protocolar a defesa ou o recurso administrativo, a parte deverá estar devidamente cadastrada no Sistema SEI, como usuário externo. Isso será feito por meio da utilização da ferramenta "Petitionamento Eletrônico". O petitionamento eletrônico poderá ser realizado pelo próprio servidor ou por advogado por ele nomeado somente após a provocação/intimação.



**ATENÇÃO!**

Para incluir a defesa ou recurso administrativo no processo PAD, o servidor/advogado irá, primeiramente, realizar um **PETICIONAMENTO INTERCORRENTE** no processo SEI (PAD) informado pela comissão processante na intimação.

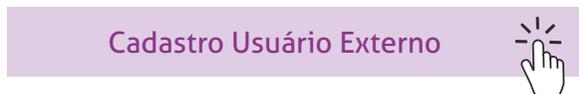
Ao concluir o petitionamento, os documentos da defesa serão carregados automaticamente em um **PROCESSO NOVO RELACIONADO AO PROCESSO SEI ORIGINAL**, garantindo-se, assim, a segurança das informações constantes dos processos

## 1. COMO REALIZAR O CADASTRO NO SEI

A defesa ou recurso administrativo no processo SEI - PAD deverá ser protocolada utilizando-se o ambiente **SEI ADMINISTRATIVO**. Para isso, a parte que ainda não possui cadastro como usuário externo deverá se cadastrar para ter acesso ao sistema.

### 1.1 Como realizar o cadastro no sistema

Para se cadastrar como usuário externo do sistema, a parte deverá **cadastrar um e-mail pessoal** através do *link* abaixo:



Para que o acesso à plataforma seja liberado, o servidor/advogado deverá encaminhar ao e-mail **suportesei@tjmg.jus.br** seus documentos pessoais e informar o motivo do acesso, mencionando **"Defesa no PAD/ Alegações Finas ou Recurso Administrativo"**.

## 1.2 Como obter acesso ao Sistema SEI!

Depois de realizado o cadastro com sucesso e após sua liberação, acessar o sistema por meio do *link*:

Acessar o Sistema SEI



## 2. COMO INSERIR A DEFESA NO PAD

Para protocolar a defesa ou recurso administrativo nos autos, o usuário previamente cadastrado no SEI deverá informar o número do processo ao acionar a opção **PETICIONAMENTO INTERCORRENTE**, observando o prazo de 10 dias corridos para apresentação.

### 2.1 Como realizar o Peticionamento Intercorrente

Para protocolar a defesa ou o recurso administrativo dentro do processo existente, deve-se:

- a. Acessar o ambiente SEI de usuário Externo (*link* no *item 1.2.*);
- b. No menu SEI à esquerda da tela, selecionar a opção “**Peticionamento**” e, logo em seguida, selecionar “**Intercorrente**”;

c. A tela do “Petitionamento Intercorrente” será aberta.

Nela, deve-se:

- 1º) Inserir o número do processo em que se deseja peticionar de forma intercorrente;
- 2º) Clicar em “Validar”; o sistema buscará automaticamente o tipo de processo;
- 3º) Clicar em “Adicionar”.

**Dica!**

O número do processo será informado no ato da convocação para apresentação da defesa ou do recurso administrativo.

**Petitionamento Intercorrente** Peticionar Fechar

**Orientações**

Este petitionamento serve para protocolizar documentos em processos 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:** 1º 2º **Tipo:** 3º 4º

Validar  Adicionar

Peticionar Fechar

d. Após adicionar o processo, ele aparecerá listado logo abaixo, com a data de sua autuação.

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
0000194-65.2020.8.13.0000	PROCESSO ADMINISTRATIVO	Direto no Processo Indicado	03/01/2020	

e. Abaixo será aberto o campo “Documentos”, onde deverão ser carregados os arquivos necessários à defesa. Esses documentos serão anexados ao processo utilizado para o peticionamento.

Para inserir o documento, deve-se:

- 1º Escolher o arquivo PDF ou Excel correspondente, com o tamanho máximo de 10 MB;
- 2º Selecionar o tipo de documento **“DEFESA ou o nome do documento que está protocolando”**;
- 3º Descrever o complemento do tipo de documento (o assunto de que trata o documento anexado);
- 4º Selecionar o formato do documento (se ele é nato-digital ou digitalizado);
- 5º Clicar em **“Adicionar”**.

**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.

1º Documento (tamanho máximo: 10Mb):  Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  2º  3º

Nível de Acesso:

Formato:  4º  Nato-Digital  Digitalizado  5º

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

f. Adicionado o documento, ele será carregado logo abaixo;

g. Clicar em “Petitionar”.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
DEFESA.PDF	18/10/2021 14.24.47	3.13 Mb	Defesa Defesa processo PAD	Público	Nato-Digital	<input type="button" value="X"/>

## 2.2 Como finalizar o Peticionamento Intercorrente

Para concluir o petiçãoamento, deve-se assinar o documento eletronicamente; para isso, será preciso:

- a. Clicar em “Peticionar”; a tela para concluir o petiçãoamento será aberta;



- b. Em Cargo/Função, selecionar “usuário externo”;
- c. Digitar a senha utilizada para realizar o acesso como usuário externo no sistema;
- d. Clicar em “Assinar”.



## Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e 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:**

**Cargo/Função:**

**Senha de Acesso ao SEI:**

### Pronto!

Seu processo será recebido na unidade responsável! O sistema enviará um recibo automático contendo as principais informações do processo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 58

**RECIBO ELETRÔNICO DE PROTOCOLO**

**Usuário Externo (signatário):**  
**Data e Horário:**  
**Tipo de Peticionamento:** Intercorrente  
**Número do Processo:** -52.2021.8.13.0000  
 Relacionado ao Processo Indicado: -36.2021.8.13.0000  
**Protocolos dos Documentos (Número SEI):**  
 - Teste 58

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 encontre;
- 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 de Justiça do Estado de Minas Gerais.

**Observação:** .....

Fique atento ao número do processo! Ao realizar o Peticionamento Intercorrente, por questão de segurança das informações, será criado um PROCESSO NOVO RELACIONADO AO ORIGINAL. Nesse novo processo deverão ser protocoladas todas as próximas manifestações de defesa e os recursos realizados pelo servidor ou pelo advogado.

Portanto, faz-se necessário guardar o número do novo processo GERADO AUTOMATICAMENTE para eventuais manifestações nos autos do processo original, como destacado em vermelho na imagem acima.

.....

### 3. DICA

Ao acessar a plataforma de acesso externo é possível verificar todos os processos que foram concedidos acesso ao usuário externo. Para isso, no menu principal, clicar em **“Controle de Acessos Externos”**.

Na tela de Controle de Acessos Externos ao clicar no número do processo ou no ícone do cadeado disponível na coluna “Ações”, o processo será aberto em uma nova aba, e nela é possível visualizar o documento, peticionar intercorrente, Gerar PDF e Gerar ZIP.

**Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos**

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	0000019-03.2022.8.13.0000
Tipo:	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
Data de Geração:	12/01/2022
Interessados:	

Lista de Protocolos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	5862679	Intimação	12/01/2022		 

## ■ Dúvidas?

- Todos os materiais estão disponíveis no **Portal TJMG**, na página da Corregedoria, em: **Comunicação > Corregedoria > Atividade Disciplinar - Processo Administrativo Disciplinar (PAD)**.

Página da Corregedoria



- Para saber mais sobre o Peticionamento Intercorrente, acesse o Manual de Peticionamento Intercorrente, disponível na página do SEI, no Portal TJMG.

Manual de Peticionamento Intercorrente



- Em caso de dúvidas referentes ao sistema, entre em contato com o Suporte SEI.

## COSIP - SUPORTE SEI

✉ [suportesei@tjmg.jus.br](mailto:suportesei@tjmg.jus.br) ☎ (31) 3254-1402 / 1403 / 1404 / 1405 / 1406

🕒 Horário de Atendimento: de 2ª a 6ª feira (dias úteis) – das 8h às 18h



**ELABORAÇÃO**

Centro de Gestão, Padronização e Qualidade dos Processos - CEPROC  
Coordenadoria do Sistema de Informações e de Processos de Trabalho - COSIP