



MANUAL PETICIONAMENTO

O QUE É O PETICIONAMENTO ELETRÔNICO?

Consiste no envio de documentos por usuário externo cadastrado, visando formar novo processo ou compor processo já existente.

■ ORIENTAÇÕES GERAIS

- a) Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
- b) Acesse a página de usuário externo, utilizando o e-mail e senha cadastrados previamente.
- c) Tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar, antes de iniciar o peticionamento.
- d) Não ultrapasse 1 hora, entre o carregamento do primeiro e do último documento. Após esse prazo, todo o arquivo já carregado será automaticamente eliminado.
- e) Adicione cada documento separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. 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.
- f) Pare o *mouse* sobre os ícones  para orientar-se sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- g) No preenchimento dos campos, NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário.
- h) Tenha especial atenção à indicação de nível de acesso, em que a opção “Restrito” deve ser exceção e somente deve ser indicada se, no teor do documento, houver informações de fato restritas em razão de hipótese legal própria, conforme é detalhado em tópico mais abaixo.
- i) Indique o formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi digitalização de documento em papel, sendo importante antes passar OCR, para que o texto seja pesquisável. Ainda é de responsabilidade do usuário externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.
- j) O tamanho de cada arquivo não poderá ser superior a 5 Mb para o “Documento Principal” e 10 Mb para os “Documentos Essenciais” e para os “Documentos Complementares”. Poderão ser inseridos vários “Documentos Essenciais e Complementares” caso necessário, desde que não ultrapassem esse limite de 10 Mb cada.
- k) Para peticionar, as extensões de arquivos compatíveis com o Sistema SEI são PDF e XLS (EXCELL, Planilhas).

■ ATENÇÃO AOS PRAZOS:

Formalmente, o horário do petiçãoamento, que, inclusive, 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 petiçãoamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.

Dessa forma, orientamos que os usuários externos efetuem seus petiçãoamentos com margem de segurança necessária para garantir que a sua conclusão ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.

Importante lembrar que se consideram tempestivos os atos praticados até as 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.

1. PETIÇÃOAMENTO NOVO

Tem por finalidade formar novo processo. Para executar essa ação, você deve acessar a página do usuário externo. (*vide manual do cadastro do usuário externo*)

- Escolher, no menu à esquerda: Petiçãoamento > Petiçãoamento Novo.
- Caso não apareça o “Menu” na tela, clique no campo “Menu” à direita superior da tela.
- Selecionar o tipo de processo que deseja iniciar no TJMG.

A imagem mostra a interface de usuário para o "Petiçãoamento de Processo Novo". No topo, há um menu de navegação com opções como "Controle de Acessos Externos", "Alterar Senha", "Petiçãoamento", "Recibos Eletrônicos de Protocolo", "Intimações Eletrônicas" e "Manual do Usuário Externo". Uma seta verde aponta para o item "Petiçãoamento".

O conteúdo principal da página é o "Petiçãoamento de Processo Novo". No topo, há um campo "Processo Novo" com o botão "Mais Detalhes". Abaixo, há um texto explicativo: "Intercorrente de processo que deseja formalizar a abertura junto ao órgão. Visualize orientações específicas passando o mouse sobre cada tipo de processo. Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu **Petiçãoamento > Intercorrente**. Caso apresente erro ou tenha dificuldades no uso, envie e-mail com o máximo de dados possível para: suportesci@tjmg.us.br".

Na parte inferior, há uma seção intitulada "Escolha o Tipo de Processo que deseja iniciar:" com duas opções listadas: "PROCESSO ADMINISTRATIVO REVISIONAL DE PREÇOS" e "RECONHECIMENTO PATERNIDADE/MATERNIDADE - SANTA LUZIA". Uma seta verde aponta para esta seção.

ATENÇÃO

É importante ler atentamente as “Orientações sobre o Tipo de Processo” para preenchimento correto do formulário (para o correto petiçãoamento).

- Preencher o campo “Especificação”, seguindo as orientações descritas no campo “Orientações”.

Orientações sobre o Tipo de Processo

1) No "Especificação" o usuário deve escrever um breve resumo da demanda. 2) No campo "Interessados" indicar o nome do Cartório. 3) No campo "Complemento do Tipo de Documento" preencher com nome da Comarca.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados: ?

- Para cada tipo de processo tem-se definido apenas um tipo de documento principal informado na página, podendo ser o preenchimento de um formulário existente ou o carregamento de algum documento especificado.
- Preencher, obrigatoriamente, o campo “Complemento do Tipo de Documento” com dados informados no campo “Orientações sobre o Tipo de Processo”, quando houver.

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 estão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal (5 MB):

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: ?
Termo de Indicação de Paternidade ou Termo / Declaração de Recusa de Indicação de Paternidade

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ? Restrito **Hipótese Legal:** ? Código de Processo Civil (Art. 189, Inc. II da Lei 13105/15)

Formato: ? Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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 estão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Requerimento Revisional de Preços (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ? Público

- Preencher o campo “Documentos Essenciais”, dependendo do tipo de processo.

ATENÇÃO

A inclusão desse campo depende do tipo de processo. Caso existam documentos essenciais associados, **será obrigatório** inserir os tipos de documentos indicados.

Deverá incluir cada documento separadamente, repetindo a ação para cada "Tipo de Documento". Esse procedimento também se repete nos "Documentos Complementares" citados abaixo.

- Preencher, obrigatoriamente, o campo "Complemento do Tipo de Documento" com dados informados no campo "Orientações sobre o Tipo de Processo", quando houver.

Documentos Essenciais (10 Mb):

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Restrito Código de Processo Civil (Art. 189, inc. II da Lei 13105/15)

Formato: Não-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

- Preencher o campo "Documentos Complementares", dependendo do tipo de processo.

ATENÇÃO

A inclusão desse campo depende do tipo de processo. Caso existam documentos complementares associados, é opcional a inserção dos tipos de documentos indicados.

- Clicar no campo "Petitionar".
- Incluir o seu cargo em caso de autoridade pública ou selecionar a opção "Usuário Externo".
- Digitar a senha criada no ato do cadastro como usuário externo.

PRONTO! Seu processo será recebido na unidade! O sistema lhe enviará um recibo com as principais informações do processo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0077665

Usuário Externo (pignatário): Nome do usuário: Jairo teste

IP utilizado: 18.6.10.105

Data e Horário: 11/03/2019 10:47:00

Tipo de Participeamento: Intercessão

Número do Processo: 000036-37.2015.8.13.0000

Interessados:

Nome do usuário: Jairo teste

Protocolos dos Documentos (Número SEI): 0077664

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento próprio, e na assinatura dos documentos não-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Assim, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estarão 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 decada o prazo 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 governamental representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se sempre os prazos até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerando 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(s) Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

2. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

Tem por finalidade compor processo já existente. Por isso, para realizar o petiçãoamento intercorrente, a unidade responsável pelo processo deverá disponibilizar, anteriormente, o acesso desse processo ao usuário externo.

- Selecionar, na tela de “controle de acessos externo” o processo que deseja incluir a documentação.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0012240-23/2018.8.13.0000			05/02/2018	15/02/2018	
0000041-71/2016.8.13.0000	0000072	Portaria Conjunta	07/11/2018	08/11/2018	
0000041-71/2016.8.13.0000	024261	Ofício Circular	18/04/2018		
0000041-71/2016.8.13.0000	0000060	Portaria	17/11/2017		

DICA!

Ao clicar no processo, o sistema abrirá a página de “Acesso Externo” disponibilizada. Nessa página, poderá verificar os documentos constantes no processo, podendo acessá-los clicando no *link* em azul.

Data/Hora	Unidade	Descrição
1924963	COORDENAÇÃO-SEI	Processo recebido na unidade
1924968	COORDENAÇÃO-SEI	Processo recebido pela unidade COORDENAÇÃO-SEI
1925027	COORDENAÇÃO-SEI	Processo recebido pela unidade COORDENAÇÃO-SEI
1925028	COORDENAÇÃO-SEI	Processo recebido pela unidade COORDENAÇÃO-SEI
1925038	COORDENAÇÃO-SEI	Processo recebido pela unidade COORDENAÇÃO-SEI
1925040	COORDENAÇÃO-SEI	Processo recebido pela unidade COORDENAÇÃO-SEI

DICA!

O usuário pode conferir o motivo da disponibilização, observando as informações constantes no campo “Descrição”.

Descrição
Disponibilizado acesso externo para Nome do usuário (e-mail do usuário) Falta anexar o documento XXXXX.

- Clicar no campo “Petiçãoamento Intercorrente”, para inserir a documentação desejada.

TERMINAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

seil versão 3.0.11 - TESTES

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Autuação

Processo:	0000030-37.2019.8.13.0000
Typo:	CONCURSO SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO
Data de Ceração:	23/01/2019
Interessados:	Nome do usuário

Lista de Protocolos (10 registros):

<input type="checkbox"/>	Processo / Documento	Typo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0076817	Documentação para Admissão de Estagiário	23/01/2019	SEPLAG
<input type="checkbox"/>	0076818	Certidão teste	23/01/2019	SEPLAG

- No campo "Processo", aparecerá o "Número do Processo" e o "Tipo de Processo" selecionado para o peticionamento intercorrente.

ATENÇÃO

Se o número do processo a peticionar estiver incorreto, você deverá clicar no campo "Ação" para removê-lo, e inserir no campo "Número" o novo processo desejado, seguido do campo "Validar";

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este peticionamento 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: Validar Tipo:

Processo	Typo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
0000003-54.2019.8.13.0000	CONCURSO SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO	Direto no Processo Indicado	08/01/2019	<input type="button" value="X"/>

No campo "Documentos":

- "Selecionar Arquivo" > escolher o "Tipo de Documento" > descrever o "Complemento do Tipo de Processo" > escolher o "Nível de Acesso" e o "Formato";
- clicar em "Adicionar" e aguardar o arquivo ser carregado e
- clicar em "Peticonar".

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 (tamanho máximo: 10Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Para "Concluir o Peticionamento":

- selecionar a opção "Peticionar";
- incluir o seu cargo em caso de autoridade pública ou selecionar a opção "Usuário Externo" e
- digitar a senha criada no ato do cadastro de usuário externo.

PRONTO! Seu documento já foi incluído no processo! O sistema lhe enviará um recibo com as principais informações do processo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0077565

Usuário Externo (signatário): Nome do usuário
IP utilizado: 10.0.19.109
Data e Horário: 11/03/2019 10:47:50
Tipo de Peticionamento: Intercorrente
Número do Processo: 0000030-37.2019.8.13.0000
Interessadas:
Nome do usuário
Protocolos dos Documentos (Número SEI):
- Anexo teste 0077564

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento implica na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, assim do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos não-físicos e destinação de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os meios de acesso indicados para os documentos estarão 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 procuradora representada;
- a observância de que os atos processuais só consideram realizados no dia e hora de recebimento pelo SEI, considerando-se temporários os praticados até as 23h59min59s do último dia de prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente de fuso horário em que se encontrar;
- 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(s) Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Uma nova página de "Recibos Eletrônicos de Protocolo" será aberta. Você poderá clicar no campo "Ações" para obter informações detalhadas do protocolo.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Buscar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (3 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
11/03/2019 10:47:00	0000030-37.2019.8.13.0000	0077565	Intercorrente	
23/01/2019 11:03:53	0000030-37.2019.8.13.0000	0075819	Processo Novo	
23/01/2019 10:57:47	0000028-57.2019.8.13.0000	0076816	Intercorrente	

DICAS!

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao usuário externo, confirmando o petiçãoamento realizado, conforme protocolo do "Recibo Eletrônico de Protocolo" gerado.

A qualquer momento, o usuário externo pode acessar a lista dos "Recibos Eletrônicos de Protocolo".

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

seil versão 3.0.11 - TESTES Menu

Controle de Acesso Externo
 Ativar Sessão
 Peticonante
 Recibos Eletrônicos de Protocolo
 Instruções Eletrônicas
 Instruções - Estagiários
 Orientações para peticonar

Recibos Eletrônicos de Protocolo Pesquisar | Fechar

Início: _____ Fim: _____ Tipo de Peticionamento: 15006

Lista de Recibos (3 registros)

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
11/03/2018 10:47:00	0000030-37.2018.8.13.0000	0077565	Interviente	
23/01/2019 11:03:53	0000035-37.2018.8.13.0000	0076810	Processo Novo	
23/01/2019 10:57:47	0000028-67.2018.8.13.0000	0076816	Interviente	

 Em caso de dúvidas, gentileza entrar em contato pelo e-mail suportesei@tjmg.jus.br.