



sei!

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INTERCORRENTE

O QUE É O PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INTERCORRENTE?

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

- 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) Poderão ser inseridos vários arquivos caso necessário, desde que inseridos individualmente e não ultrapassem esse limite de 10 Mb cada;
- g) Para peticionar as extensões de arquivos compatíveis com o Sistema SEI são PDF, ZIP e XLS (EXCELL, Planilhas)

■ ATENÇÃO AOS PRAZOS:

Formalmente, o horário do peticionamento, 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 peticionamento 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 peticionamentos com margem de segurança necessário para garantir que a sua conclusão ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.

Importante lembrar que considera-se 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, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.

1. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

Tem por finalidade compor processo já existente.



ATENÇÃO!

Ao receber o formulário da petição por e-mail, a Contadoria e Distribuição destinatária criará o processo SEI e disponibilizará o acesso externo, isso indicará que você já estará apto a inserir sua petição eletronicamente nos autos.

Aguarde o recebimento do e-mail, pois sem ele, não será possível peticionar.

- Concedido o acesso externo, o número do processo ficará registrado na sua tela **“Controle de Acessos Externos”**;
- Para visualizá-lo, deverá selecionar, conforme imagem abaixo.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0012240-23.2019.8.13.0000			05/02/2019	15/02/2019	
0000041-71.2016.8.13.0000			07/11/2018	06/11/2018	
0000041-71.2016.8.13.0000	0000072	Portaria Conjunta	16/04/2018		
0000041-71.2016.8.13.0000	0224261	Ofício Circular	17/11/2017		
0000041-71.2016.8.13.0000	0000065	Portaria	29/02/2017		

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;

<input type="checkbox"/>	1924963	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2019	COORDENAÇÃO-SEI
<input type="checkbox"/>	1924968	Manifestação	11/03/2019	COORDENAÇÃO-SEI
<input type="checkbox"/>	1925007	Anexo Fixado	11/03/2019	COORDENAÇÃO-SEI
<input type="checkbox"/>	1925028	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2019	COORDENAÇÃO-SEI
<input type="checkbox"/>	1925038	Anexo Fixado	11/03/2019	COORDENAÇÃO-SEI
<input type="checkbox"/>	1925040	Recibo Eletrônico de Protocolo	11/03/2019	COORDENAÇÃO-SEI

Lista de Andamentos (13 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
11/03/2019 09:43	COORDENAÇÃO-SEI	Processo recebido na unidade
11/03/2019 09:47	COORDENAÇÃO-SEI	Processo remeido pela unidade COORDENAÇÃO-SEI
11/03/2019 09:47	COORDENAÇÃO-SEI	O Usuário Externo Nome do usuário efetivou Peticionamento Intercorrente, tendo gerado o recibo 1925040 (Recibo Eletrônico de Protocolo)

- Clicar no campo "Petição Intercorrente", para inserir a documentação desejada

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
sej versão 3.8.11 - TESTES

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Autuação

Processo: 000003-07/2019.8.13.0000
 Tipo: CONCURSO SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO
 Data de Geração: 23/01/2019
 Interessados: Nome do usuário

Lista de Protocolos (10 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0075817	Documentação para Admissão de Estagiário	23/01/2019	SEPLAG
<input type="checkbox"/>	0075818	Certidão teste	23/01/2019	SEPLAG

- Abrirá uma nova tela, em que deverá digitar o número do processo informado e o tipo dele;

Petição 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:
 Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
000003-54/2019.8.13.0000	CONCURSO SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO	Direto no Processo Indicado	08/01/2019	<input type="button" value="X"/>



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";

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 "Peticionar".

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):
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: [dropdown] Complemento do Tipo de Documento: [input]

Nível de Acesso: [dropdown]

Formato: [radio] Nato-Digital [radio] Digitalizado [button Adicionar]

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

[button Executar] [button Fechar]

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 - 0077564

Usuário Externo (signatário): Nome do usuário
IP utilizado: 10.8.15.105
Data e Horário: 11/03/2019 10:47:00
Tipo de Peticionamento: Intercomente
Número do Processo: 000030-37.2019.8.13.0000
Interessados:
Nome do usuário
Protocolos dos Documentos (Número SEI):
- Anexo teste 0077564

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 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 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 proventura 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 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

Início: _____ Fim: _____ Tipo de Petição: Todos

Lista de Recibos (3 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petição	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	0076819	Processo Novo	
23/01/2019 10:57:47	0000028-67.2019.8.13.0000	0076816	Intercorrente	

DICAS!

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o petição realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado;

A qualquer momento, o Usuário Externo pode acessar a lista dos “Recibos Eletrônicos de Protocolo”.

seil versão 3.0.11 - TESTES

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: _____ Fim: _____ Tipo de Petição: Todos

Lista de Recibos (3 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petição	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	0076819	Processo Novo	
23/01/2019 10:57:47	0000028-67.2019.8.13.0000	0076816	Intercorrente	



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