

sei! 4.0

CONSULTA E RESPOSTA DA INTIMAÇÃO ELETRÔNICA



CONSULTA E RESPOSTA DA INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

É o módulo do SEI que possibilita informar às partes sobre algum passo a ser realizado no decorrer do processo. Ocorrerá por meio do envio de um tipo documental expedido pelos usuários internos, possibilitando a confirmação de leitura e, especialmente, o controle dos prazos processuais, conforme as normas vigentes.

1 - RECEBIMENTO DE INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS

Quando uma intimação eletrônica é gerada pelo Tribunal de Justiça de Minas Gerais, um *e-mail* automático é enviado, no mesmo instante, ao usuário cadastrado. Nesse *e-mail*, constam as informações sobre a “**Intimação Eletrônica**”, prazos, processo a que se refere, bem como um *link* de acesso à tela “**Controle de Acessos Externos**” do sistema SEI, para consulta ao processo.

É responsabilidade exclusiva do usuário externo a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar possível recebimento de “**Intimação Eletrônica**”.



Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (5 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0098472-67.2021.8.13.0000			13/07/2021	19/06/2121	
0098472-67.2021.8.13.0000			13/07/2021	18/07/2021	

2- CONSULTA E CUMPRIMENTO À INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

- Na tela “**Controle de Acessos Externos**”, clique no ícone Intimação Eletrônica  para abrir a tela “**Acesso Externo com acompanhamento do processo**”, com as opções de visualização dos documentos disponíveis ao usuário.
- Clique para liberar e visualizar a intimação por meio do ícone “**Consultar e Liberar a Intimação**”.  Quando há documentos vinculados à intimação, o usuário visualizará somente depois do desbloqueio.
- Clique no campo “**Confirmar a Consulta à Intimação**”. A partir dessa confirmação, será cumprida a intimação eletrônica, iniciando, no primeiro dia útil subsequente, o prazo de cumprimento dela, se houver. Depois a consulta será emitida um uma **Certidão de Intimação Cumprida no processo SEI**.

Se não for confirmada a consulta à “**Intimação Eletrônica**” dentro do prazo determinado pela unidade, considera-se cumprida, em 10 dias depois da data de sua expedição, por decurso de prazo tácito, e o sistema emitirá a Certidão de Intimação Cumprida.

- Os documentos disponíveis para visualização estarão na cor azul. Para abri-los, clique em cada um deles na coluna “**Processo/Documento**”.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! versão 4.0.




Autuação

Processo:	0098472-67.2021.8.13.0000
Tipo:	ENCAMINHAMENTO OFÍCIO PRECATÓRIO
Data de Geração:	13/07/2021
Interessados:	



Lista de Protocolos (6 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	 Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	5858885	Acordo	13/07/2021	COORDENAÇÃO
<input type="checkbox"/>	5858893	Intimação	13/07/2021	COORDENAÇÃO
<input type="checkbox"/>	5858900	Certidão de Intimação Cumprida	13/07/2021	COORDENAÇÃO
<input type="checkbox"/>	5858901	Notificação/Intimação 50	13/07/2021	COORDENAÇÃO

Cumprida a intimação, aparecerão, na coluna “Ações”, os seguintes ícones:

- “Intimação Cumprida”; 
- “Certidão de Intimação Cumprida”; 
- “Responder Intimação Eletrônica”,  se houver necessidade de resposta.

3 - RESPOSTA À INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

- Para responder à “**Intimação Eletrônica**”,  clique no ícone “**Consultar e Liberar Intimação**” e clique no campo “**Confirmar Consulta à Intimação**”.
- Clique no ícone “**Responder Intimação Eletrônica**”. 
- No campo “**Resposta**”, selecione o tipo de resposta que aparecerá pré-selecionado pela unidade do TJMG.
- No campo “**Documentos**”:
 1. selecione o arquivo a ser carregado;
 2. escolha o “**Tipo de Documento**” mais adequado;
 3. acrescente algum texto informativo, no campo “**Complemento do Tipo de Documento**”;

OBSERVAÇÃO

O “Nível de Acesso” permanecerá restrito.

.....

4. selecione o “**Formato**”, sendo nato-digital para documentos gerados eletronicamente e digitalizado para arquivos físicos escaneados;
5. clique 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.

Documento (tamanho máximo: 10Mb): Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: **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

7. depois de adicionar todos os arquivos, clique em **"Petitionar"**;
8. selecione o **"Cargo/Função"**, digite a **"Senha de Acesso ao SEI"** e pressione a tecla Enter para finalizar.

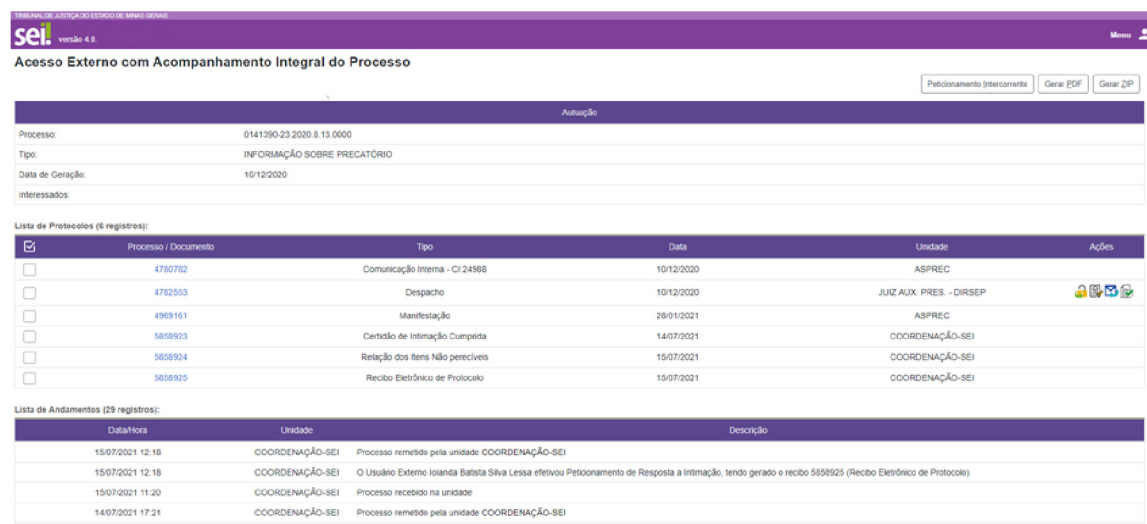
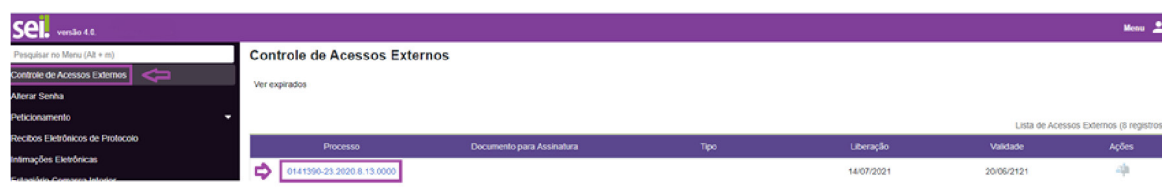
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
PDF - TESTE.pdf	15/07/2021 12:06:16	5.18 Kb	Relação dos Itens Não perecíveis	Restrito	Nato-Digital	<input type="button" value="Petitionar"/>

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

- Terminado o prazo definido para a resposta, o ícone de resposta desaparecerá. Para comunicação sobre o processo, acionar a área para novas orientações.
- O usuário poderá consultar o comprovante de resposta à intimação no menu, na tela principal do SEI, na aba **"Recibos Eletrônicos de Protocolo"**.
- Para acompanhar o processo, basta acessar a aba **"Controle de Acessos Externos"** e clicar no processo desejado.



■ Em caso de dúvidas, gentileza entrar em contato com o Suporte SEI.

COSIP - SUPORTE SEI

✉ 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