PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INTERCORRENTE

VERSÃO 6/2026

TJMG
Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

SUMÁRIO

1. O QUE É O PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INTERCORRENTE? 3
2. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE 6

1. O QUE É O PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INTERCORRENTE?

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

De acordo com o disposto na Portaria da Presidência nº 6.084, de 23 de março de 2023, editada pelo TJMG, os dados pessoais fornecidos para acesso como usuário externo do SEI serão tratados apenas para essa finalidade legítima e específica, sendo garantida, ao titular, a prestação de informações claras e precisas quanto ao tratamento dos dados fornecidos

a) Utilize preferencialmente os navegadores web **Firefox** ou **Chrome**.

b) Acesse a página de usuário externo, utilizando o e-mail e senha cadastrados.

c) Digite o código de acesso enviado pelo sistema ao e-mail cadastrado e clique em "**Validar**".



d) Tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar, antes de iniciar o peticionamento.

e) Não deixe ultrapassar **1 hora** entre o carregamento do primeiro e do último documento. Depois desse prazo, todo arquivo já carregado será automaticamente eliminado.

f) 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.

g) Poderão ser inseridos vários arquivos caso necessário, desde que inseridos individualmente e não ultrapassem o **limite de 10 Mb** cada.

h) Para peticionar, as extensões de arquivos compatíveis com o Sistema SEI são PDF, ZIP e XLS (EXCELL, planilhas).



Atenção

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 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.

2. Peticionamento Intercorrente

Tem por finalidade compor processo já existente.

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



Dica!

Ao clicar no processo, o sistema abrirá a página de "Acesso Externo" disponibilizada. Nessa página, podem se verificar os documentos constantes no processo, podendo acessá-los clicando no link azul.

Lista de Protocolos (8 registros):

	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
☐	5858885	Acordo	13/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	
☐	5858893	Intimação	13/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	
☐	5858900	Certidão de Intimação Cumprida	13/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	
☐	5858901	Notificação/Intimação 50	13/07/2021	COORDENAÇÃO-SEI	

- Clicar no campo "**Peticionamento Intercorrente**", para inserir a documentação desejada.



- Uma nova tela será aberta. No campo "**Número e Tipo**", o sistema preencherá automaticamente. Se não houver o preenchimento, digite o número do processo e clique em "**Validar**" e "**Adicionar**".

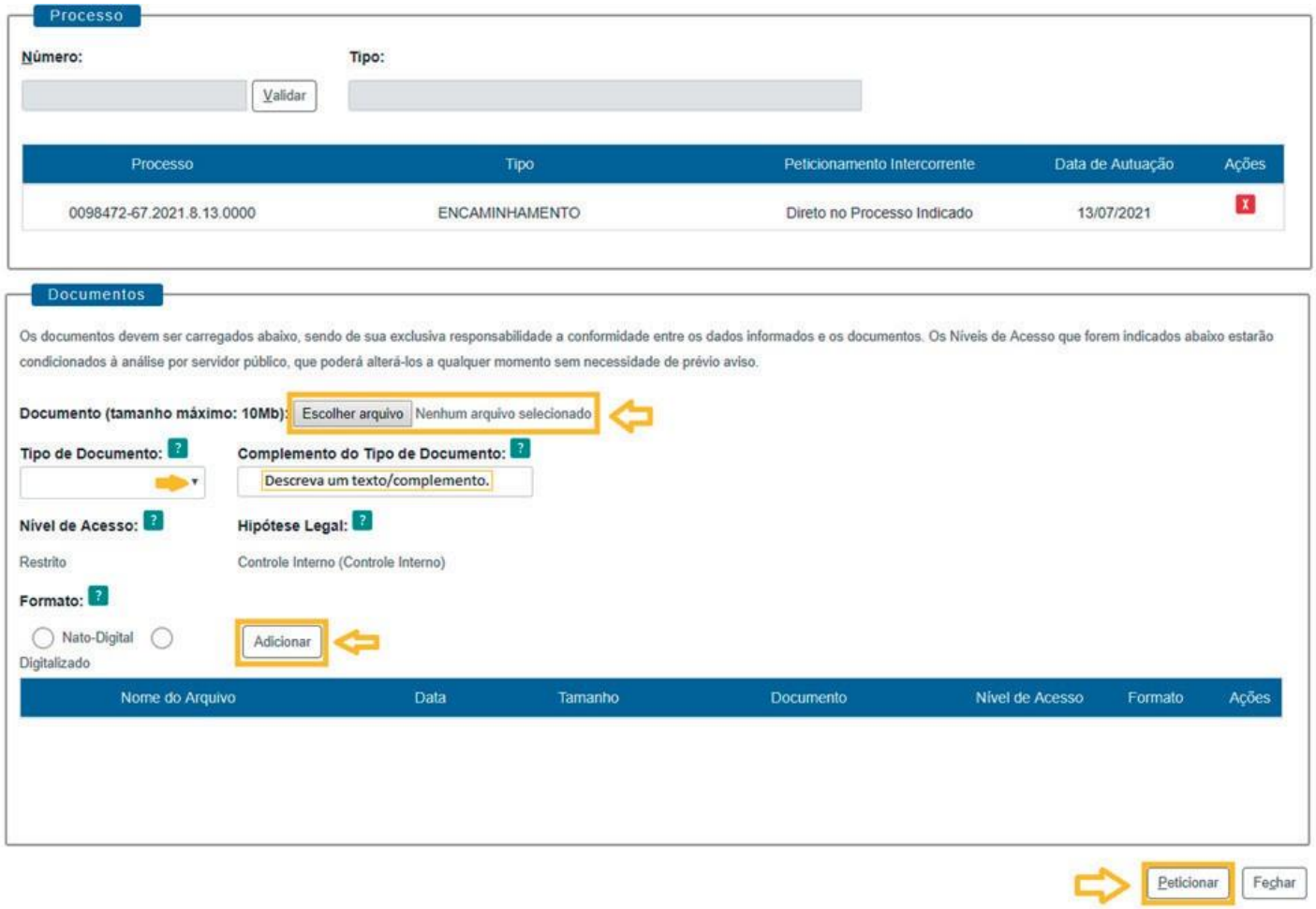


Atenção

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**":

- selecione o arquivo a ser carregado;
- escolha o "**Tipo de Documento**" mais adequado;
- acrescente algum texto informativo no campo "**Complemento do Tipo de Documento**"; Obs.: O "**Nível de Acesso**" permanecerá restrito.
- selecione o "**Formato**", sendo nato-digital para documentos gerados eletronicamente e digitalizados para arquivos físicos escaneados;
- clique em "**Adicionar**";
- depois de adicionar todos os arquivos, clique em "**Peticionar**";
- selecione o "**Cargo/Função**", digite a "**Senha de Acesso ao SEI**" e pressione a tecla Enter para finalizar.



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



RECIBO ELETRÔNICO DE PROTOCOLO

Usuário Externo (signatário):	Iolanda Batista Silva Lessa
Data e Horário:	15/07/2021 12:18:14
Tipo de Peticionamento:	Resposta a Intimação
Número do Processo:	0141390-23.2020.8.13.0000
Tipo de Intimação:	5 dias Exige Resposta
Documento Principal da Intimação:	Despacho (4782553)
Tipo de Resposta:	5 dias
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Relação dos itens Não perecíveis	5858924

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.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

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

Dica!

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

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

Dúvidas?

Entre em contato com o **Suporte SEI.**

Elaboração:

Coordenadoria de Governança de Sistemas Administrativos e de Padronização Institucional – COSIP

Revisão:
Centro de Normatização e Publicação – CENOP

Apoio:
Diretoria Executiva de Comunicação – DIRCOM

COSIP - SUPORTE SEI

Acesse o Guia Judiciário (clique aqui)

suportesei@tjmg.jus.br

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

TJMG