DIRCOM / TJMG

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NOVO

VERSÃO 6/2026

TJMG
Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NOVO

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.

1. O QUE É O PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NOVO?

Consiste no envio de documentos por usuário externo cadastrado, visando a formar novo processo.

a) Utilize preferencialmente o navegador web Chrome.
b) Acesse a página de usuário externo, utilizando o *e-mail* e senha cadastrados.
c) Tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar, antes de iniciar o peticionamento.
d) O nome dos arquivos a serem carregados não pode conter caracteres especiais (tais como, ç ~ ^ @ ... !).
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 for 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 5Mb para o "**Documento Principal**" e 10 Mb para os "**Documentos essenciais**" e para os "**Documentos complementares**".

k) Poderão ser inseridos vários "**Documentos essenciais e complementares**" caso necessário, desde que inseridos individualmente e não ultrapassem o limite de 10 Mb cada.

l) Para peticionar, as extensões de arquivos compatíveis com o Sistema SEI são PDF 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 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 NOVO

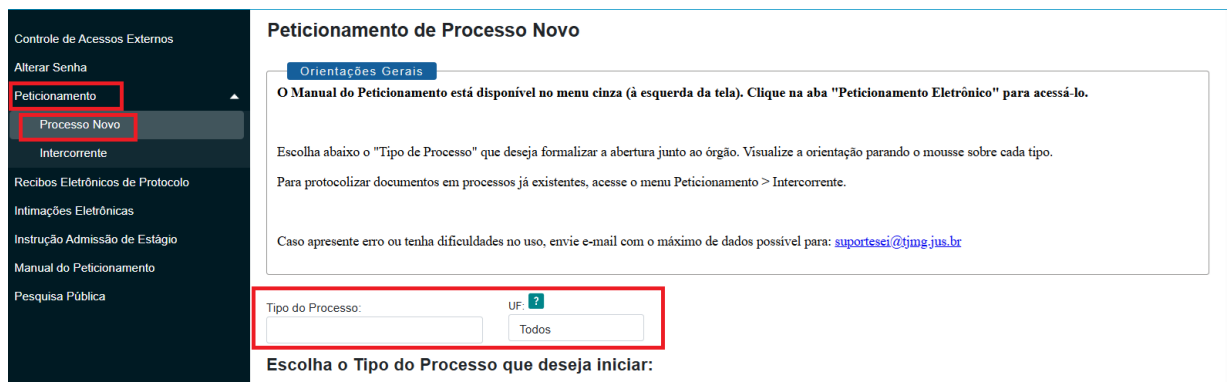
Tem por finalidade formar novo processo.

Escolher, no menu à esquerda: Peticionamento > Processo Novo.

- Caso não apareça o "**Menu**" na tela, clique no ícone à esquerda superior da tela.
- Selecionar o "**Tipo de Processo**" que deseja iniciar no TJMG.

DICA!

É possível filtrar o tipo de processo de acordo com a cidade, se desejar.



ATENÇÃO

*É importante ler atentamente as "**Orientações sobre o Tipo de Processo**" para preenchimento correto do formulário (para o correto peticionamento).*

- Preencher o campo “**Especificação**”, seguindo as orientações descritas no campo “**Orientações sobre o Tipo de Processos**”.
- A maioria dos processos está configurada para preencher automaticamente o campo “**Interessados**”. Se necessário, preencha o campo com o nome do usuário externo, da forma como foi cadastrado no sistema.

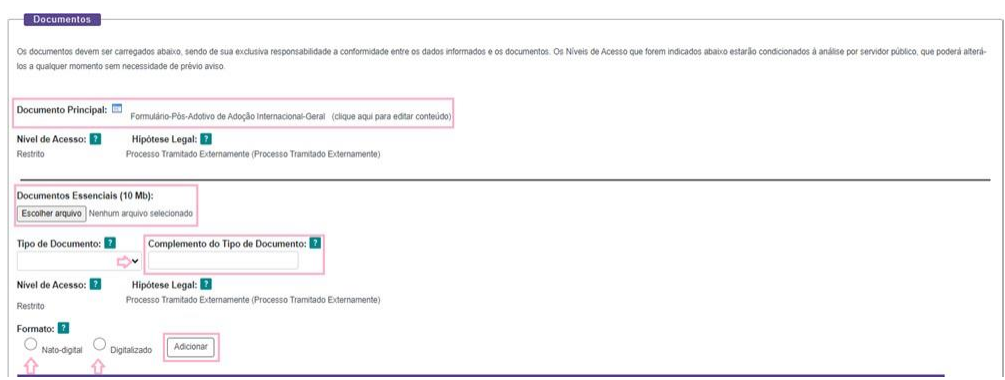


- Para cada tipo de processo tem-se definido apenas um tipo de documento principal informado na página, podendo ser o preenchimento de um formulário existente ou o carregamento de algum documento especificado.
- Se no campo “**Documento Principal**” houver um formulário para preenchimento, clique no formulário, preencha com as informações e clique em “**Salvar**”.
- No campo “**Documentos Essenciais**”, escolha o “**Tipo de Documento**” adequado ao processo, preencha o “**Complemento do Tipo de Documento**” com dados informados no campo “**Orientações sobre o Tipo de Processo**”, quando houver.

ATENÇÃO

A inclusão desse campo depende do tipo de processo. Caso existam documentos essenciais associados, será obrigatório inserir os tipos de documentos indicados.
*Deve-se incluir cada documento separadamente, repetindo a ação para cada "**tipo de Documento**". Esse procedimento também se repete nos "**Documentos Complementares**" citados abaixo.*

- O "**Nível de Acesso**" permanecerá o indicado pelo sistema.
- Selecione o "**Formato**", sendo nato-digital para documentos gerados eletronicamente e digitalizados para arquivos físicos escaneados.
- Clique em "**Adicionar**".
- Se houver o campo "**Documentos Complementares**", preencha-o conforme instruído, nas orientações do processo, e clique em "**Peticionar**".



• Se no campo “**Documento Principal**” não houver formulário, a tela se apresentará da seguinte forma:



• Desse modo, basta seguir as orientações para inserção de documento conforme orientado Acima.

PRONTO! Seu processo será recebido na unidade! 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, ou acessar a opção "**Recibos eletrônicos de Protocolo**" pelo "**Menu**".



DIRCOM/TJMG

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".

DUVIDAS?

Entre em contato com o suporte Sei.

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

ELABORAÇÃO
Coordenadoria de Governança de Sistemas Administrativos e de Padronização Institucional - COSIP