

The logo consists of the lowercase letters 'seii!' in a bold, blue, sans-serif font. The first dot of the second 'i' and the dot of the exclamation mark are colored green. The logo is centered within a white circle, which is itself inside a larger, light blue circle with a subtle gradient and a dotted green border.

**MANUAL PARA PROTOCOLAR  
DEFESA NO PROCESSO  
ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD**

VERSÃO 2/2026

---

# SUMÁRIO

1. Manual para protocolar Defesa no Processo Administrativo Disciplinar - PAD .....	3
1.1 Como realizar o cadastro do SEI.....	4
2. Como inserir a defesa no PAD .....	5
▪ Como realizar o Peticionamento Intercorrente .....	5
▪ Como finalizar o Peticionamento Intercorrente .....	9

# 1. Manual para protocolar Defesa no Processo Administrativo Disciplinar – PAD

O servidor que for parte em um Processo Administrativo Disciplinar – PAD poderá realizar sua defesa prévia e as alegações finais ou o recurso administrativo por meio do Sistema SEI, no ambiente ADMINISTRATIVO, através de um processo SEI.

Esta instrução de trabalho tem como objetivo orientar o usuário que irá realizar sua defesa ou recurso administrativo em um PAD utilizando o sistema de informações SEI, por meio da ferramenta de “Petição Eletrônica”.

A Comissão Processante, responsável pela tramitação do Processo Administrativo Disciplinar, intimará a parte interessada a apresentar defesa ou recurso administrativo, informando o número do processo SEI – PAD, correspondente a uma das classes de Processos Administrativos Disciplinares, conforme segue abaixo:

CGJ – PROCESSO ADMINISTRATIVO EM FACE DE SERVIDOR;

CGJ – PROCESSO ADMINISTRATIVO EM FACE DE TABELIÃO/OFICIAL DE CARTÓRIO;

COMARCAS – PROCESSO ADMINISTRATIVO EM FACE DE SERVIDOR;

COMARCAS – PROCESSO ADMINISTRATIVO EM FACE DE TABELIÃO/OFICIAL DE CARTÓRIO.

Após a decisão no PAD, o processado/advogado será intimado, abrindo-se o prazo para apresentação do recurso administrativo. Para protocolar a defesa ou o recurso administrativo, a parte deverá estar devidamente cadastrada no Sistema SEI, como usuário externo. Isso será feito por meio da utilização da ferramenta "Petição Eletrônica". O peticionamento eletrônico poderá ser realizado pelo próprio servidor ou por advogado por ele nomeado somente após a provocação/intimação.



## Atenção

Para incluir a defesa ou recurso administrativo no processo PAD, o servidor/advogado irá, primeiramente, realizar um **PETICIONAMENTO INTERCORRENTE** no processo SEI (PAD) informado pela comissão processante na intimação.

Ao concluir o peticionamento, os documentos da defesa serão carregados automaticamente em um **PROCESSO NOVO RELACIONADO AO PROCESSO SEI ORIGINAL**, garantindo-se, assim, a segurança das informações constantes dos processos.

## 1.1 Como realizar o cadastro do SEI

Para se cadastrar como usuário externo do sistema, a parte deverá **cadastrar um e-mail pessoal** através do link abaixo: [Cadastro de Usuário Externo](#).

Para que o acesso à plataforma seja liberado, o servidor/advogado deverá encaminhar ao e-mail [suportesei@tjmg.jus.br](mailto:suportesei@tjmg.jus.br) seus documentos pessoais e informar o motivo do acesso, mencionando “Defesa no PAD/ Alegações Finas ou Recurso Administrativo”.

### ■ Como obter acesso ao Sistema SEI!

Depois de realizado o cadastro com sucesso e após sua liberação, acessar o sistema por meio do link: [Sistema SEI - Usuário Externo](#).

## 2. Como inserir a defesa no PAD

Para protocolar a defesa ou recurso administrativo nos autos, o usuário previamente cadastrado no SEI deverá informar o número do processo ao acionar a opção **PETICIONAMENTO INTERCORRENTE**, observando o prazo de 10 dias corridos para apresentação.

### 2.1 Como realizar o Peticionamento Intercorrente

Para protocolar a defesa ou o recurso administrativo dentro do processo existente, deve-se:

- a) Acessar o ambiente SEI de usuário Externo (link no [item 1.2.](#));
- b) No menu SEI à esquerda da tela, selecionar a opção “**Peticionamento**” e, logo em seguida, selecionar “**Intercorrente**”;
- c) A tela do “Peticionamento Intercorrente” será aberta.

Nela, deve-se:

- I. **1º** Inserir o número do processo em que se deseja peticionar de forma intercorrente;
- II. **2º** Clicar em “Validar”; o sistema buscará automaticamente o tipo de processo;
- III. **3º** Clicar em “Adicionar”.



## DICA!

- ✓ O número do processo será informado no ato da convocação para apresentação da defesa ou do recurso administrativo.

## Peticionamento Intercorrente

Peticionar

Fechar

### 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: 1º

2º

Tipo: 3º

4º


Validar

Adicionar

Peticionar

Fechar

d) Após adicionar o processo, ele aparecerá listado logo abaixo, com a data de sua autuação.

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
0000194-65.2020.8.13.0000	PROCESSO ADMINISTRATIVO	Direto no Processo Indicado	03/01/2020	

e) Abaixo será aberto o campo “Documentos”, onde deverão ser carregados os arquivos necessários à defesa. Esses documentos serão anexados ao processo utilizado para o peticionamento.

Para inserir o documento, deve-se:

- I. Escolher o arquivo PDF ou Excel correspondente, com o tamanho máximo de 10 MB;
- II. Selecionar o tipo de documento “DEFESA ou o nome do documento que está protocolando” ;
- III. Descrever o complemento do tipo de documento (o assunto de que trata o documento anexado);
- IV. Selecionar o formato do documento (se ele é nato-digital ou digitalizado);
- V. Clicar 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.

1º Documento (tamanho máximo: 10Mb):  Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:  2º

Complemento do Tipo de Documento:  3º

Nível de Acesso:

Formato:  4º

Nato-Digital  Digitalizado  5º

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

f) Adicionado o documento, ele será carregado logo abaixo;

g) Clicar em “Petitionar”.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
DEFESA.PDF	18/10/2021 14:24:47	3.13 Mb	Defesa Defesa processo PAD	Público	Nato-Digital	<input type="button" value="X"/>

## 2.2 Como finalizar o Peticionamento Intercorrente

Para concluir o peticionamento, deve-se assinar o documento eletronicamente; para isso, será preciso:

- a) Clicar em “Peticonar”; a tela para concluir o peticionamento será aberta;
- b) Em Cargo/Função, selecionar “usuário externo”;
- c) Digitar a senha utilizada para realizar o acesso como usuário externo no sistema;
- d) Clicar em “Assinar”.

A captura de tela mostra uma janela de navegador com o título "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica". No canto superior direito da janela, há ícones de minimizar e fechar. Abaixo do título, existem dois botões: "Assinar" e "Fechar".

Abaixo dos botões, há um bloco de texto explicativo:

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e 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, 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.

Abaixo do texto, há três campos de entrada:

- Usuário Externo:** Um campo de texto contendo o valor "Teste".
- Cargo/Função:** Um menu suspenso com o texto "Selecione Cargo/Função" e uma seta para baixo.
- Senha de Acesso ao SEI:** Um campo de senha com pontos e um cursor.

Pronto!

Seu processo será recebido na unidade responsável!  
O sistema enviará um recibo automático contendo  
as principais informações do processo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 58

#### RECIBO ELETRÔNICO DE PROTOCOLO

Usuário Externo (signatário):  
Data e Horário:  
Tipo de Peticionamento: Intercorrente  
Número do Processo: -52.2021.8.13.0000  
Relacionado ao Processo Indicado: -36.2021.8.13.0000  
Protocolos dos Documentos (Número SEI):  
- Teste 58

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 estariam condicionados a 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.

## Observação: .....

Fique atento ao número do processo! Ao realizar o Peticionamento Intercorrente, por questão de segurança das informações, será criado um PROCESSO NOVO RELACIONADO AO ORIGINAL. Nesse novo processo deverão ser protocoladas todas as próximas manifestações de defesa e os recursos realizados pelo servidor ou pelo advogado.

Portanto, faz-se necessário guardar o número do novo processo GERADO AUTOMATICAMENTE para eventuais manifestações nos autos do processo original, como destacado em vermelho na imagem acima.

.....



### DICA!

Ao acessar a plataforma de acesso externo é possível verificar todos os processos que foram concedidos acesso ao usuário externo. Para isso, no menu principal, clicar em “Controle de Acessos Externos”. Na tela de Controle de Acessos Externos ao clicar no número do processo ou no ícone do cadeado disponível na coluna “Ações”, o processo será aberto em uma nova aba, e nela é possível visualizar o documento, peticionar intercorrente, Gerar PDF e Gerar ZIP.

## Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos



Peticionamento Intercorrente

Gerar PDF

Gerar ZIP

Autuação	
Processo:	0000019-03.2022.8.13.0000
Tipo:	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
Data de Geração:	12/01/2022
Interessados:	

### Lista de Protocolos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	5862679	Intimação	12/01/2022		 

## Dúvidas?

Acesse a página do [Sistema SEI](#), na Rede TJMG ou 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

 [suportesei@tjmg.jus.br](mailto:suportesei@tjmg.jus.br)

 [Guia Judiciário](#)

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

