


The logo for 'seii!' is displayed in a large, bold, blue font. The letters 's', 'e', and 'i' are lowercase, while the second 'i' and the exclamation point are uppercase. The dots of the 'i's are colored green. The logo is centered within a white circle, which is itself set against a light blue background with a subtle circular gradient.

# PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NOVO

VERSÃO 5/2026


# 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 petiçãoamento.
- 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 petiçãoamento 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

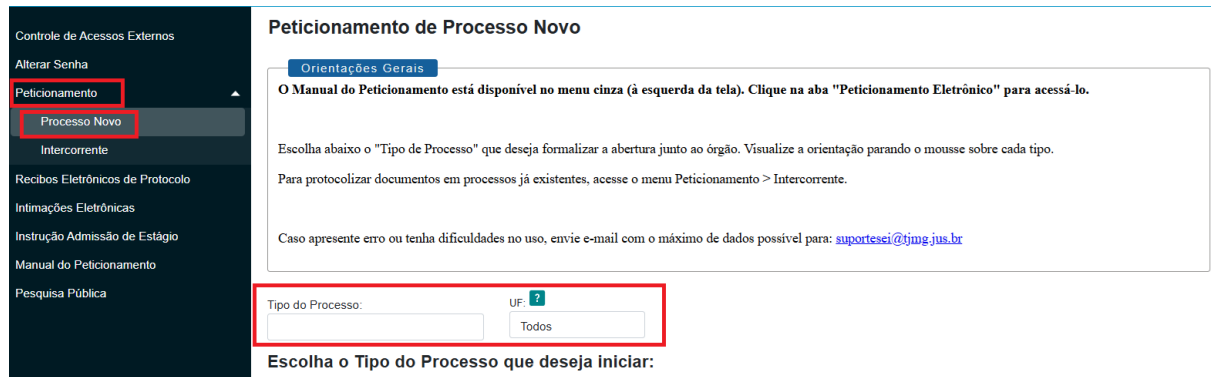
Tem por finalidade formar novo processo.

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.



**Peticionamento de Processo Novo**

**Orientações Gerais**

O Manual do Peticionamento está disponível no menu cinza (à esquerda da tela). Clique na aba "Peticionamento Eletrônico" para acessá-lo.

Escolha abaixo o "Tipo de Processo" que deseja formalizar a abertura junto ao órgão. Visualize a orientação parando o mouse sobre cada tipo.

Para protocolizar documentos em processos já existentes, acesse o menu Peticionamento > Intercorrente.

Caso apresente erro ou tenha dificuldades no uso, envie e-mail com o máximo de dados possível para: [suportesei@tjmg.jus.br](mailto:suportesei@tjmg.jus.br)

Tipo do Processo:  UF:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:



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.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ? Sonivaldo Fagundes

- 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:

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 Principal (5 Mb):**  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

**Tipo de Documento:** ?  
1 - Ofício

**Complemento do Tipo de Documento:** ?

**Nível de Acesso:** ? Restrito  
**Hipótese Legal:** ? Controle Interno (Controle Interno)

**Formato:** ?  
 Nato-digital  Digitalizado **Adicionar**

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

Peticionar Voltar

- 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 percebíveis: 5858924

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 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**”.

Pesquisar no Menu (Alt + m)

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Peticionamento
- Recibos Eletrônicos de Protocolo**
- Intimações Eletrônicas
- Estagiário Comarca Interior
- Estagiário Concursado Capital
- Estagiário Indicado Capital
- Manual do Peticionamento

### Recibos Eletrônicos de Protocolo

Esquisar Fechar

Início:  Fim:  Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (2 registros)

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
15/07/2021 12:18:14	0141390-23.2020.8.13.0000	5858925	Resposta a Intimação	

## 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.

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

 [https://www8.tjmg.jus.br/servicos/gj/guia/segunda\\_instancia/](https://www8.tjmg.jus.br/servicos/gj/guia/segunda_instancia/)

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



**ELABORAÇÃO**

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