

sei!

GUIA PRÁTICO DO
**USUÁRIO
EXTERNO**



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

SUMÁRIO

Apresentação.....	3
Procedimentos Iniciais.....	4
Cadastramento do usuário externo.....	4
Alteração de dados cadastrais.....	8
Desativação de conta de usuário externo.....	8
Dicas de acesso ao SEI e tela de Controle de Acessos Externos.....	9
Peticionamento Eletrônico.....	12
Orientações Gerais.....	12
Peticionamento em Processo Novo.....	14
Peticionamento Intercorrente.....	18
Intimações Eletrônicas.....	22
Recebimento de Intimações Eletrônicas.....	22
Consulta e Cumprimento à Intimação	23
Peticionamento de Resposta à Intimação.....	24
Acesso Externo.....	27
Assinatura Externa de Documentos.....	28
Referências.....	30

APRESENTAÇÃO

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), foi adotado pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina em 2019.

Diante dos novos recursos disponibilizados no SEI com a instalação do módulo de Peticionamento e Intimações Eletrônicos, a Seção de Protocolo da Divisão de Atendimento ao Usuário recomenda a leitura deste guia prático e da norma que regulamenta o Processo Administrativo Eletrônico e o uso do SEI no Tribunal.

Esse novo módulo permite ao usuário externo credenciado no SEI incluir documentos em processos, novos ou existentes, responder a intimações e consultar determinados processos e documentos.

Dúvidas e sugestões devem ser encaminhadas para suportesei@tjsc.jus.br.

PROCEDIMENTOS INICIAIS

CADASTRAMENTO DO USUÁRIO EXTERNO

O cadastro de usuário externo é necessário para peticionamento eletrônico de documentos administrativos e para assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão por meio do SEI/TJSC. O cadastro também pode ser requerido para acesso a processos administrativos categorizados como restritos ou sigilosos.

O cadastro de usuário externo é personalíssimo, ou seja, está sob a responsabilidade da pessoa cadastrada no sistema, que tem responsabilidade pelas ações efetuadas, as quais são passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Para instituições, empresas ou outros órgãos, indica-se que o cadastro seja feito individualmente por qualquer representante legal ou funcionário com procuração para atuar em nome da empresa ou por servidor designado, sempre no seu CPF, informando como login um e-mail funcional ou profissional a que somente a pessoa tenha acesso.

Veja como realizar o cadastro de usuário externo no SEI.

1. Acesse o portal do PJSC (www.tjsc.jus.br) e clique no ícone SEI! para ser direcionado ao portal do SEI.



Figura 1 - Ícone de acesso ao Portal do SEI

2. Localize a opção “Cadastro de usuário externo”.



Figura 2 - Menu de cadastro de usuário externo

3. Se estiver de acordo com todos os termos e condições relacionados ao credenciamento, pressione o botão “Clique aqui para continuar”.

4. Preencha os campos da tela “Cadastro de Usuário Externo” com os seus dados pessoais (os obrigatórios estão em negrito).

Figura 3 - Formulário de cadastro de usuário externo



Lembre-se de que esse é um cadastro de usuário externo pessoa física. Não inclua informações da sua empresa ou da pessoa jurídica que você representa.

Certifique-se de que o endereço de e-mail pessoal foi digitado corretamente. Crie uma senha segura e não a compartilhe com outras pessoas. O e-mail e a senha informados no formulário de cadastro serão utilizados tanto para acessar o sistema quanto para assinar documentos.

5. Clique em “Enviar”.
6. O sistema apresentará o aviso a seguir. Clique em “Ok”.

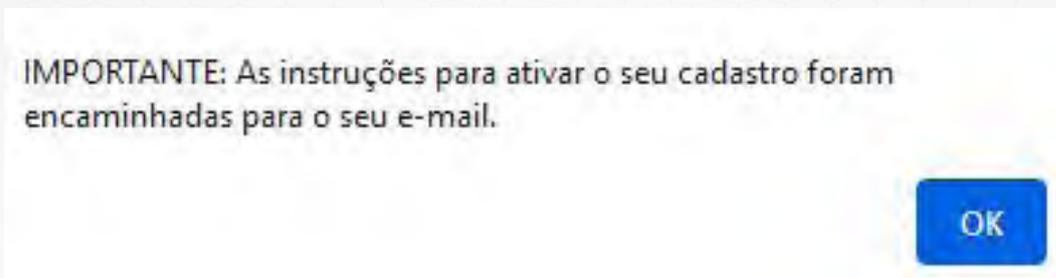


Figura 4 - Aviso de que as instruções foram encaminhadas para o e-mail

7. Responda à mensagem enviada por suportesei@tjsc.jus.br com a documentação solicitada (em PDF) para validar o cadastro.
8. A liberação do seu cadastro de usuário externo será comunicada por e-mail.
9. Contate a unidade responsável pelo processo do seu interesse para que lhe seja concedido acesso externo e/ou liberação de documento para assinatura, se for o caso.

ATENÇÃO!

Para aprovação do cadastro, envie por e-mail a documentação a seguir.

1 - Termo de concordância e veracidade*, em formato PDF, preenchido e assinado com Certificado Digital ICP-Brasil ou com o Assinador Digital do Governo Federal (<https://assinador.iti.br/>).

2 - Cópia digitalizada de documento de identificação civil, no qual conste foto e CPF; e

3 - Cópia digitalizada de comprovante de residência** emitido nos últimos 90 dias, no qual conste o endereço informado no formulário de cadastro de usuário externo.

* Na ausência de certificado digital ICP Brasil ou de conta validada no gov.br, o termo de concordância e veracidade preenchido digitalmente poderá ser impresso em papel A4, assinado de próprio punho pelo interessado, com caneta azul ou preta, e digitalizado em formato PDF para posterior remessa eletrônica. A assinatura registrada no documento impresso deve ser idêntica à assinatura do documento de identificação do interessado. A via original do termo deverá permanecer sob sua guarda.

ATENÇÃO!

** Caso o comprovante do endereço residencial esteja em nome dos pais, cônjuge ou de terceiros, encaminhe cópia digitalizada de documento que comprove o vínculo:

- se em nome dos pais, o documento de identificação do interessado já servirá para comprovar o vínculo jurídico;
- se no nome do cônjuge, envie cópia da certidão de casamento ou do contrato de união estável;
- se no nome do proprietário do imóvel, envie cópia do contrato de aluguel;
- se no nome de terceiro, envie cópia da declaração de próprio punho assinada e acompanhada de documento de identificação do terceiro.

A apresentação dos originais dos documentos digitalizados pelo usuário externo poderá ser requerida a qualquer tempo pela Seção de Protocolo.

A liberação do cadastro não implica a disponibilização de acesso ao processo (quando for o caso), que será objeto de análise na unidade na qual ele se encontra em tramitação. Para a disponibilização de acesso ao processo, a unidade poderá solicitar documentações adicionais, tais como declaração de cumprimento da LGPD, cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica; cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado; e cópia do RG e CPF do outorgante ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF.

ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

Para atualizar ou corrigir os dados cadastrais no SEI, envie um e-mail para suportesei@tjsc.jus.br com o assunto “Alteração de Dados Cadastrais de usuário externo do SEI”. Não será admitida solicitação por terceiros.

DESATIVAÇÃO DE CONTA DE USUÁRIO EXTERNO

A solicitação de inativação de cadastro deve ser registrada por meio de Peticionamento Novo, utilizando o tipo de processo “Relação institucional – inativação de cadastro de usuário externo no SEI”.

DICAS DE ACESSO AO SEI E TELA DE CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS

1. Após a liberação do cadastro de usuário externo, acesse o portal do Tribunal de Justiça de Santa Catarina (www.tjsc.jus.br) e clique no ícone SEI! para ser direcionado ao Portal do SEI.



Figura 5 - Ícone de acesso ao Portal do SEI

2. Localize o menu "Acesso ao sistema" e selecione a opção "Público Externo".

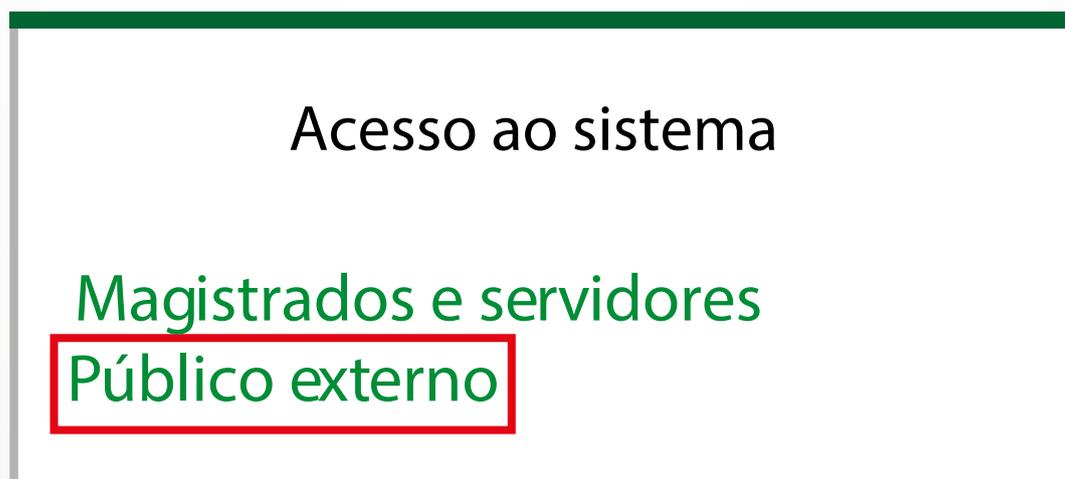


Figura 6 - Acesso ao sistema – Público externo

3. Na tela de login, digite o e-mail e a senha informados no formulário de cadastro de usuário externo.

Figura 7 - Tela de login do usuário externo

ATENÇÃO!

Se você esqueceu a senha de acesso ao SEI, selecione a opção “Esqueci minha senha”, na próxima tela informe o seu e-mail e clique em “Gerar nova senha”.

Figura 8 - Tela geração de senha para usuário externo

Se o seu cadastro de usuário externo estiver liberado pelos administradores, uma nova senha será encaminhada para o seu e-mail.

Se o e-mail não chegar na sua caixa de entrada, verifique a pasta Lixo Eletrônico/Spam.

O SEI diferencia letras maiúsculas e minúsculas, portanto, ao receber o e-mail, a dica é copiar a senha (CTRL+C) e colar (CTRL+V) na tela de login do sistema.

Caso você tenha esquecido o e-mail cadastrado, encaminhe uma mensagem para suportesei@tjsc.jus.br.

4. Clique no botão “Entrar” para acessar a tela inicial do SEI, intitulada “Controle de Acessos Externos”.

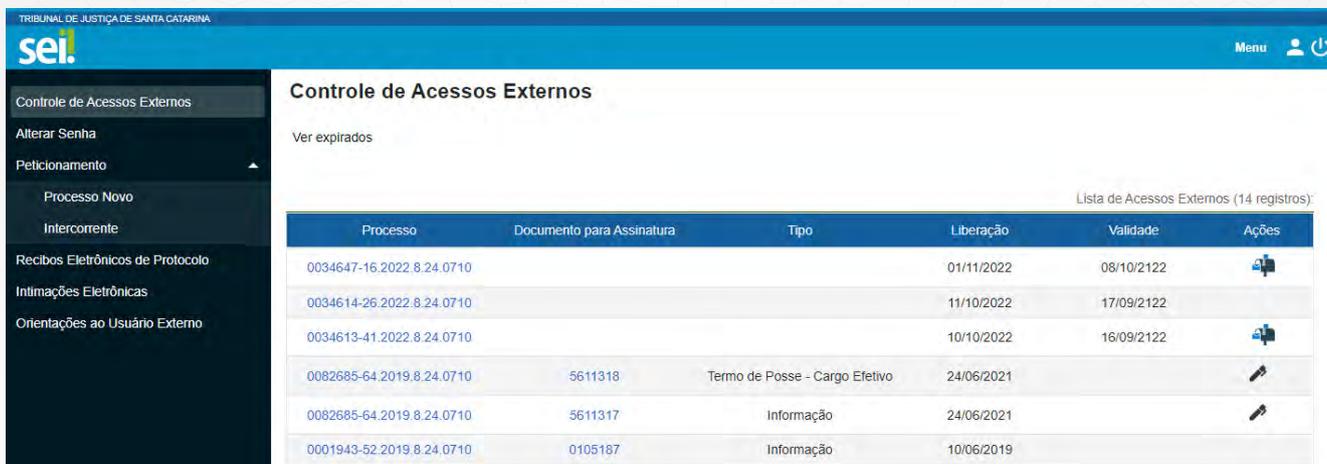


Figura 9 – Tela de Controle de Acessos Externos

Nessa tela será possível:

- alterar a senha, por meio do menu “Alterar Senha”;
- visualizar a “Lista de Processos com Acesso Externo”.
- assinar documento para o qual foi concedida permissão para assinatura externa. Nesse caso, aparecerá uma caneta preta  na coluna “Ações”;
- peticionar em “Processo Novo”;
- peticionar em processo já existente – “Petitionamento Intercorrente”;
- consultar recibos eletrônicos de protocolo.
- consultar intimações ativas, bem como respondê-las ou visualizar as certidões de intimações cumpridas; e
- acessar este guia, em “Orientações ao Usuário Externo”.

Clique em “Ver expirados” para consultar os acessos com prazo de validade vencido e em “Ver válidos” para retornar à tela anterior.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Por meio do peticionamento eletrônico, quando estiver cadastrado e habilitado como usuário externo do SEI, você poderá iniciar um processo ou inserir documento em processo já existente no PJSC.

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Utilize preferencialmente os navegadores Mozilla Firefox ou Google Chrome.
2. Acesse a página de usuário externo utilizando o e-mail e a senha cadastrados.
3. Antes de iniciar o peticionamento, tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
4. Não ultrapasse 1 hora entre o carregamento do primeiro documento e o do último. O sistema elimina automaticamente os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo.
5. Cada documento deve ser adicionado 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.
6. Posicione o cursor sobre o ícone  para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
7. No preenchimento dos campos, não escreva em caixa alta. Alterne entre letra maiúscula e minúscula, e no cadastro de contatos insira os nomes de forma completa, sem abreviações, conforme os exemplos abaixo:
 - a. Empresa Teste Padronização de Contatos LTDA.
 - b. Banco de Talentos S.A.
 - c. ABC Distribuidora ME
 - d. Clínica Médica Teste ME
 - e. João Carlos da Silva
 - f. Maria José de Souza Santos
8. Tenha especial atenção à indicação do Nível de Acesso, em que a opção Restrito deve ser exceção e somente deve ser indicada se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de hipótese legal própria.

9. Indique o formato digitalizado apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante o uso do recurso de reconhecimento óptico - OCR para que o texto seja pesquisável.
10. É de responsabilidade do usuário externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.
11. Documentos e informações relativos a processos judiciais devem ser enviados por meio do sistema e-proc.

ATENÇÃO!

Formalmente, o horário do peticionamento, que inclusive constará expressamente no Recibo Eletrônico de Protocolo correspondente, será o do final do 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 façam os peticionamentos com margem de segurança necessária para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.

É importante saber 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.

PETICIONAMENTO EM PROCESSO NOVO

1. Acesse o SEI utilizando o e-mail e a senha cadastrados.

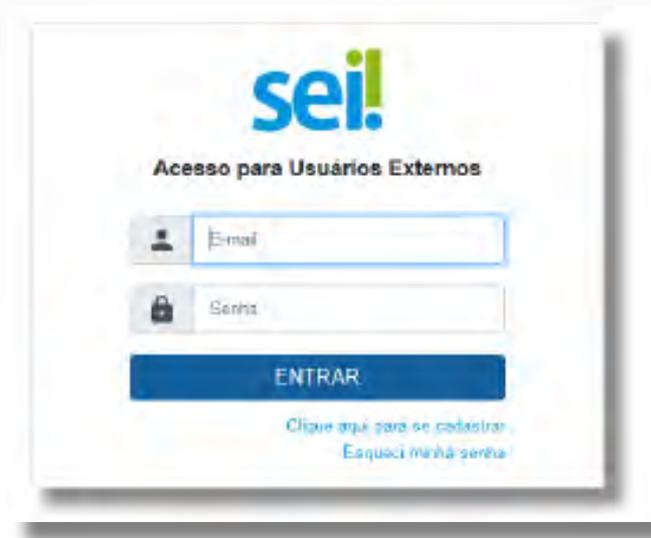


Figura 10 - Tela de login do usuário externo

2. Na coluna da esquerda, acesse o menu “Peticionamento” e, em seguida, clique sobre a opção “**Processo Novo**”. Se a coluna de menus à esquerda não estiver visível, clique em “Menu” para ativá-la.



Figura 11 - Tela Controle de Acessos Externos: Menu Peticionamento

3. Na tela seguinte, escolha o tipo de processo que deseja iniciar. Visualize as orientações específicas posicionando o cursor sobre cada tipo.

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Extrajudicial/Ato Normativo, Projeto de Lei ou Decisão regulamentar
- Extrajudicial/Autorização para Realização de Despesa
- Extrajudicial/Cancelamento de Selo de Fiscalização
- Extrajudicial/Consulta
- Extrajudicial/Designação de Substituto ad hoc
- Extrajudicial/Encerramento de Matrícula Originária - RI
- Extrajudicial/Impugnação ao Valor Declarado
- Extrajudicial/Suscitação de Dúvida**
- Orçam Procedimento de controle da qualificação notarial ou registral realizada por responsável por serventia extrajudicial (Resolução CM n. 4/2021). Cumpra ao notário ou registrador apresentar as razões da dúvida e os documentos exigidos pela legislação.
- Recurso Administrativo

Figura 12 - Tela Peticionamento de Processo Novo

4. Selecione o tipo de processo que deseja iniciar. Leia atentamente as “Orientações sobre o Tipo de Processo” para se certificar de que efetuou a escolha adequada à solicitação que será registrada. No campo **Especificação**, registre informações que facilitem a identificação da demanda.

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Extrajudicial/Suscitação de Dúvida

Orientações sobre o Tipo de Processo

Procedimento de controle da qualificação notarial ou registral realizada por responsável por serventia extrajudicial (Resolução CM n. 4/2021). Cumpra ao notário ou registrador apresentar as razões da dúvida e os documentos exigidos pela legislação.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Figura 13 - Tela do peticionamento de processo novo

5. Adicione os **interessados** do processo, indicando CPF ou CNPJ válidos. Complemente o cadastro, caso necessário. A tela de cadastro aparecerá apenas quando o contato selecionado não figurar na lista de contatos previamente cadastrados.

Interessados: ?

Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF: Validar Nome: Adicionar

Natureza	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
----------	----------	-------------------	-------

Figura 14 - Tela de inclusão dos interessados

6. Logo abaixo das seções “Orientações sobre o Tipo de Processo” e “Formulário de Peticionamento”, é apresentada a seção “Documentos”. No campo **Documento Principal**, de acordo com o tipo de processo selecionado, o sistema disponibilizará um documento em branco, para preenchimento, ou permitirá o upload de arquivo.

Figura 15 - Tela de inclusão de documentos - formulário

Figura 16 - Tela de inclusão de documento

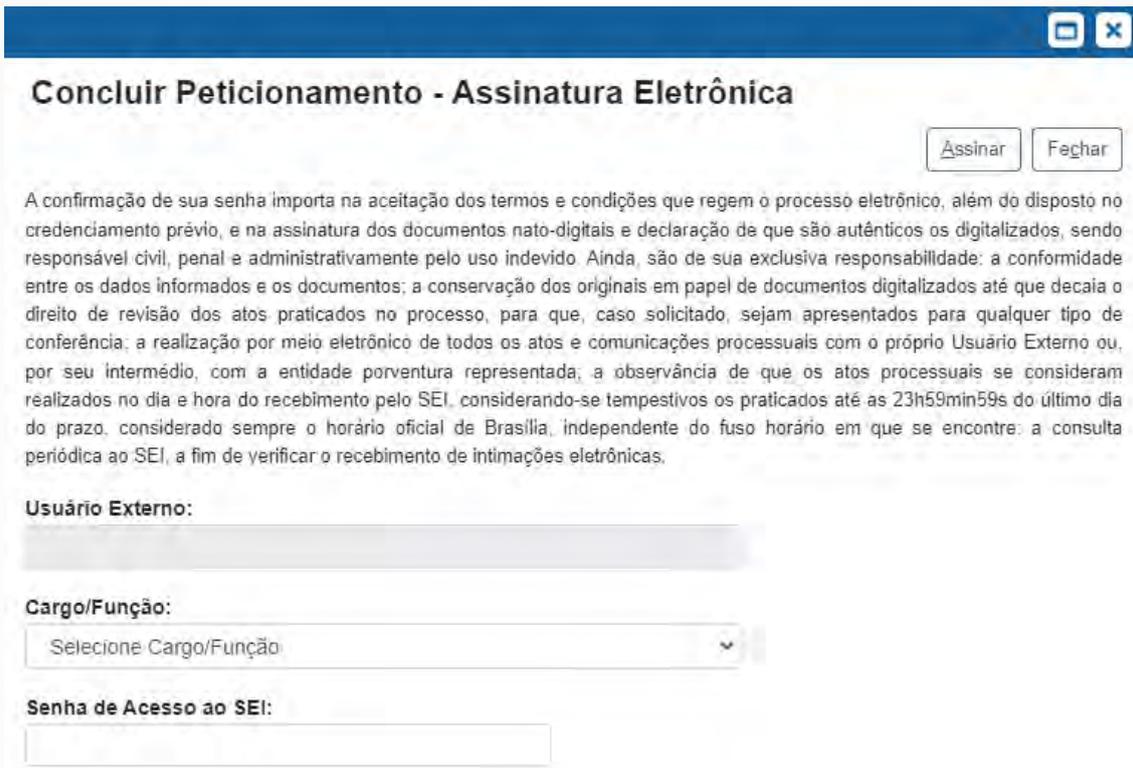
Para criar o documento, clique sobre o nome do documento, inserir informações com o editor de texto, clicar no botão Salvar e fechar a janela.

Para fazer upload de documento, clique no botão **Escolher arquivo**, preencher os campos e clicar em **Adicionar**. Você poderá efetuar o upload de apenas um arquivo como documento principal.

De acordo com a necessidade, faça o upload de arquivos como documentos essenciais e complementares, e preencha os demais campos de forma adequada, sempre clicando em Adicionar para cada documento que pretende peticionar. Após adicionar todos os documentos, clique no botão **Peticionar**.

7. O sistema emitirá alerta sobre os campos obrigatórios não preenchidos e também sobre as extensões de arquivos permitidas. Posicionando o cursor sobre o ícone  você poderá esclarecer dúvidas relativas ao preenchimento de cada campo.

8. Ao clicar no botão Petitionar, o sistema abrirá a janela **Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**. Leia as informações atentamente, selecione o **Cargo/Função**, insira a **Senha de Acesso ao SEI** e clique no botão **Assinar**.



A captura de tela mostra uma janela de software com o título "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica". No canto superior direito, há ícones de minimizar, maximizar e fechar. Abaixo do título, há dois botões: "Assinar" e "Fechar". O corpo da janela contém um texto explicativo sobre a importância da senha e a responsabilidade do usuário. Abaixo do texto, há campos de entrada para "Usuário Externo:", "Cargo/Função:" (um menu suspenso com o texto "Selecione Cargo/Função") e "Senha de Acesso ao SEI:" (um campo de texto).

Figura 17 - Tela Assinatura Eletrônica

9. Logo após o processamento da assinatura eletrônica, você será direcionado para a tela **Recibos Eletrônicos de Protocolo**. Nessa tela, poderá realizar pesquisas por data e tipo de petição e poderá consultar o conteúdo dos recibos eletrônicos emitidos.

10. Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado a você confirmando o petição realizado, conforme protocolo do "Recibo Eletrônico de Protocolo".

Anexação de Documentos no Peticionamento Eletrônico no SEI

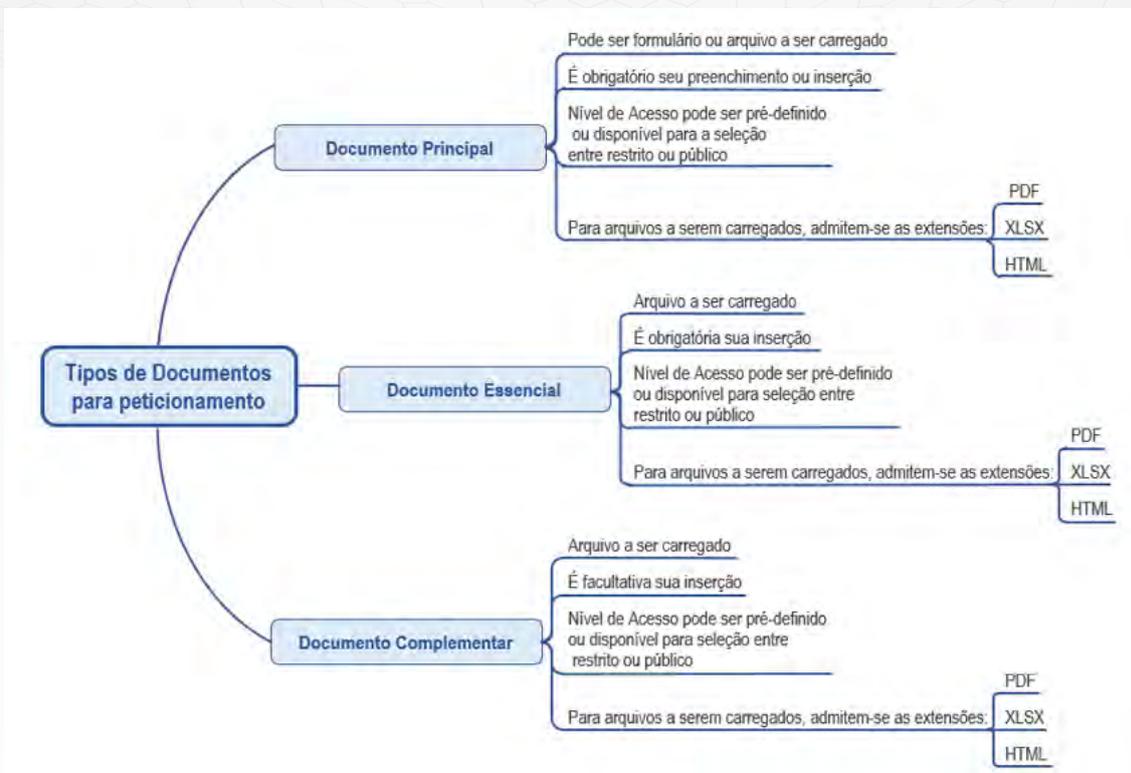


Figura 18 - Esquema de tipos de documentos para petição

PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

Tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes. Para peticionar de forma intercorrente, acesse o processo desejado ou informe sua numeração.

Os documentos protocolizados via petição intercorrente serão incluídos automaticamente no processo indicado ou em processo novo relacionado, a depender do tipo de processo escolhido.

1. Acesse o SEI, utilizando o e-mail e a senha cadastrados.



2. Na tela Controle de Acessos Externos, localize o processo que deseja peticionar e clique no botão **“Peticionamento intercorrente”**.

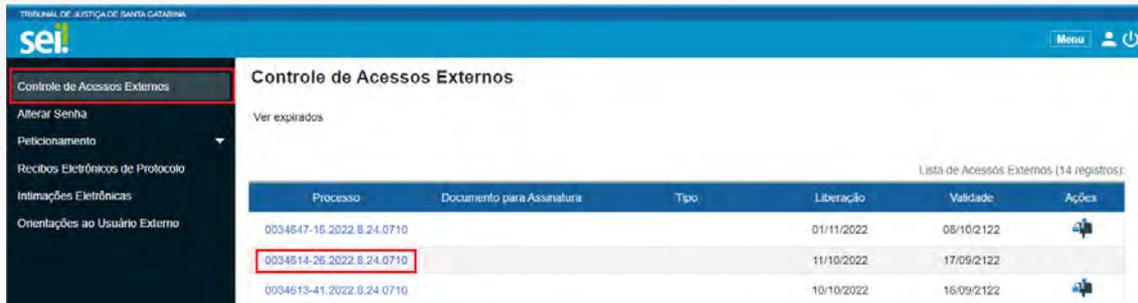


Figura 19 - Tela Controle de Acessos Externos

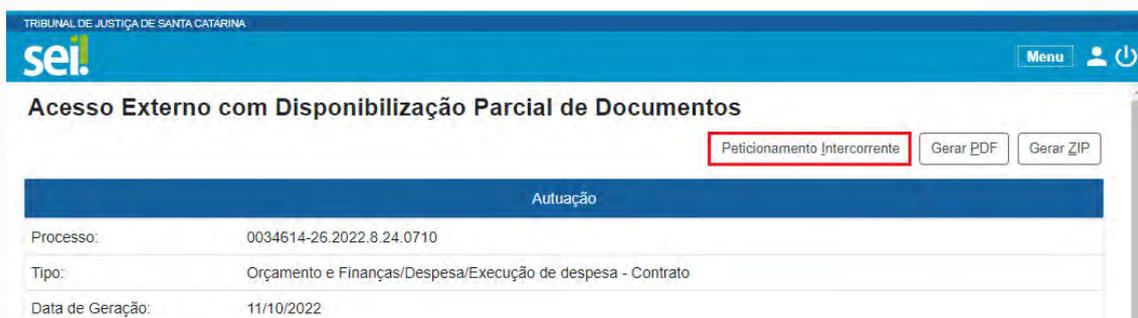


Figura 20 - Botão do peticionamento intercorrente na tela do processo

Ou, no menu lateral, acesse a opção “Peticionamento” e clique sobre **“Intercorrente”**. Se a coluna de menus à esquerda não estiver visível, clique em “Menu” para ativá-la.

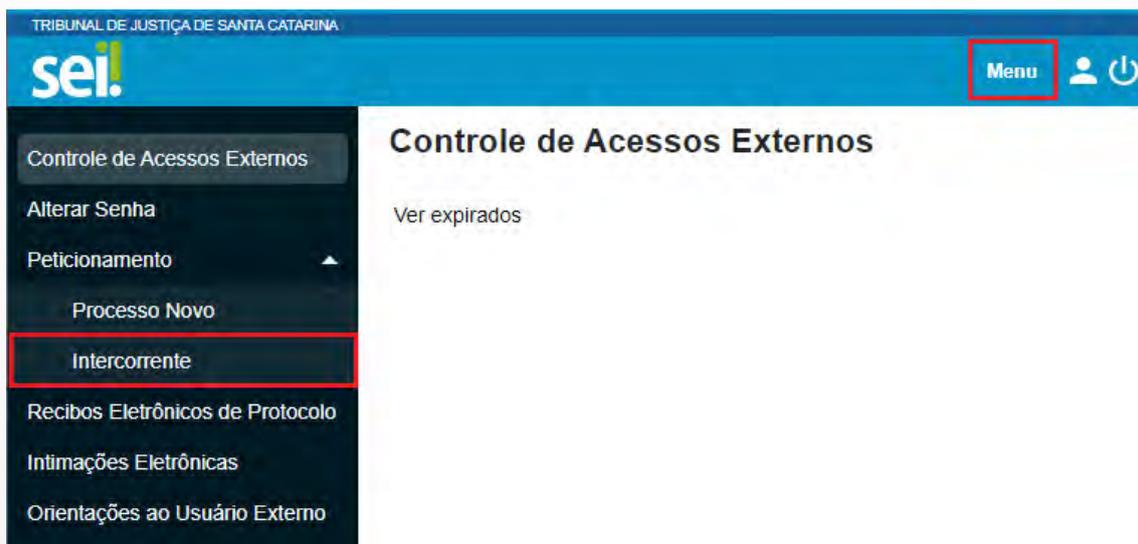


Figura 21 - Menu lateral do peticionamento intercorrente

3. Se você não dispõe de acesso ao processo, na próxima tela informe o número do processo e clique em “Validar”. Se a numeração estiver completa e correta, o sistema apresentará o tipo de processo. Neste caso, clique em “Adicionar”.

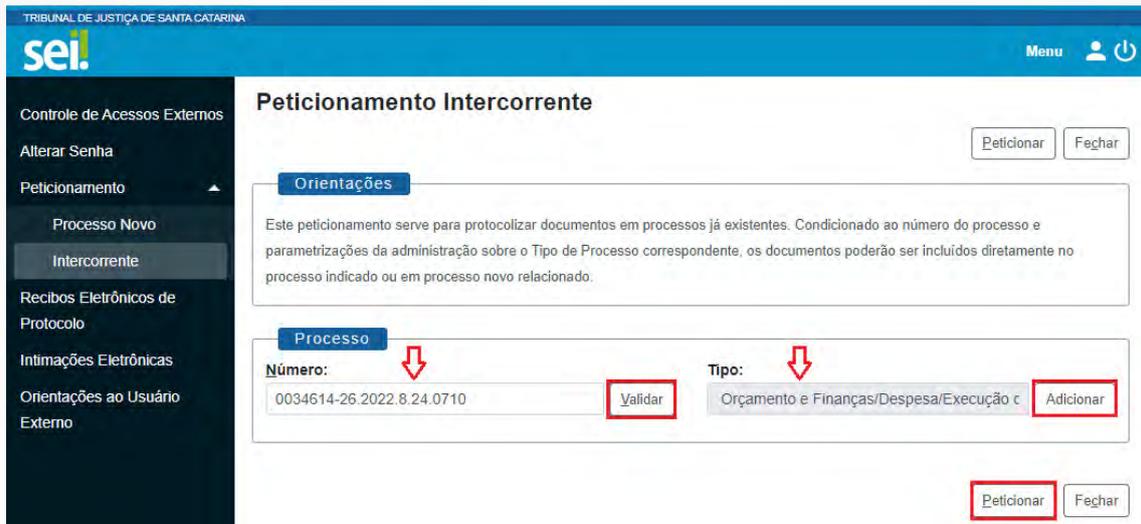


Figura 22 - Tela do peticionamento intercorrente

Se o processo já estiver adicionado, verifique se a numeração e o tipo de processo estão corretos. Se necessário, remova o processo no ícone  , localizado na coluna Ações, e informe o número correto no campo “Número”, seguindo os passos já apresentados.

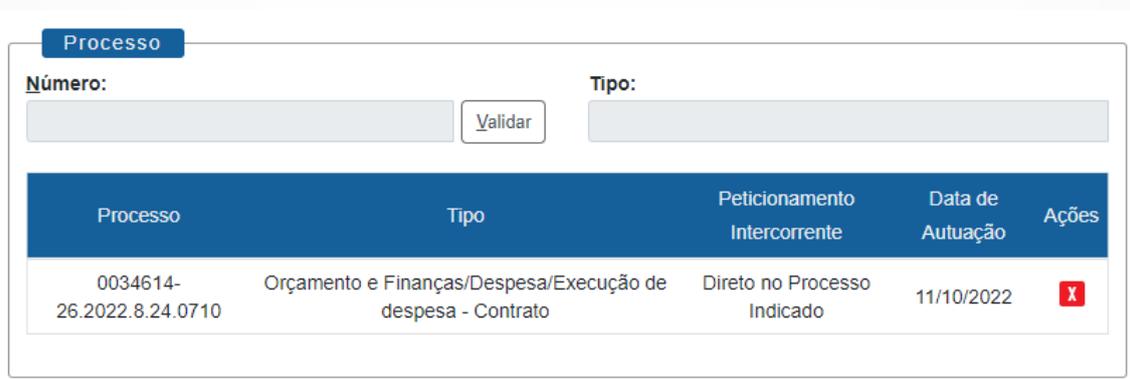


Figura 23 - Tela de confirmação do processo

4. Após clicar em adicionar, a seção “Documentos” será exibida. Clique em “Escolher arquivo” e carregue o documento. Selecione o “Tipo de Documento” entre os listados e preencha os campos. Clique em “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar. O sistema verifica se os campos obrigatórios foram preenchidos e se a extensão de arquivo é compatível.

A interface de usuário para a inclusão de documentos é exibida em uma janela intitulada "Documentos". No topo, há uma barra de título azul com o texto "Documentos". Abaixo, um aviso informa que os documentos devem ser carregados pelo usuário e que os níveis de acesso serão condicionados à análise por servidor público. O formulário contém os seguintes campos:

- Documento (tamanho máximo: 100Mb):** Um botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo escolhido".
- Tipo de Documento:** Um menu suspenso com um ícone de interrogação.
- Complemento do Tipo de Documento:** Um campo de texto.
- Nível de Acesso:** Um menu suspenso com o texto "Público" selecionado.
- Formato:** Duas opções de rádio: "Nato-digital" e "Digitalizado".
- Botão "Adicionar":** Um botão retangular para salvar o documento.

Na base da janela, há uma barra de cabeçalho de uma tabela com as seguintes colunas: "Nome do Arquivo", "Data", "Tamanho", "Documento", "Nível de Acesso", "Formato" e "Ações". Na parte inferior direita, há dois botões: "Peticonar" e "Fechar".

Figura 24 - Tela de inclusão de documentos

5. Após adicionar todos os documentos, clique no botão “Peticonar” para abrir a janela “Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”.

6. Na janela aberta, selecione o “Cargo/Função” mais próximo da função ora exercida, confirme sua “Senha de Acesso ao SEI” e clique no botão “Assinar” para que a assinatura eletrônica e o processamento do peticonamento ocorra.

7. Imediatamente depois que o processamento do peticonamento é finalizado, o sistema gera e exibe o “Recibo Eletrônico de Protocolo”.

INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS

Esse recurso permite intimar o usuário externo credenciado quanto à necessidade de apresentação de informações ou documentos complementares, bem como à prática de atos processuais e/ou de atendimento a orientações expedidas pelo Tribunal.

Por isso, você tem o dever de acessar o SEI periodicamente para verificar se recebeu intimações e adotar as providências necessárias.

RECEBIMENTO DE INTIMAÇÕES ELETRÔNICAS

Quando uma intimação eletrônica é gerada, um e-mail é enviado automaticamente para você. Nele constam as informações sobre a intimação e o processo a que se refere, bem como um link para a tela de Controle de Acessos Externos, em que você pode consultar o processo.

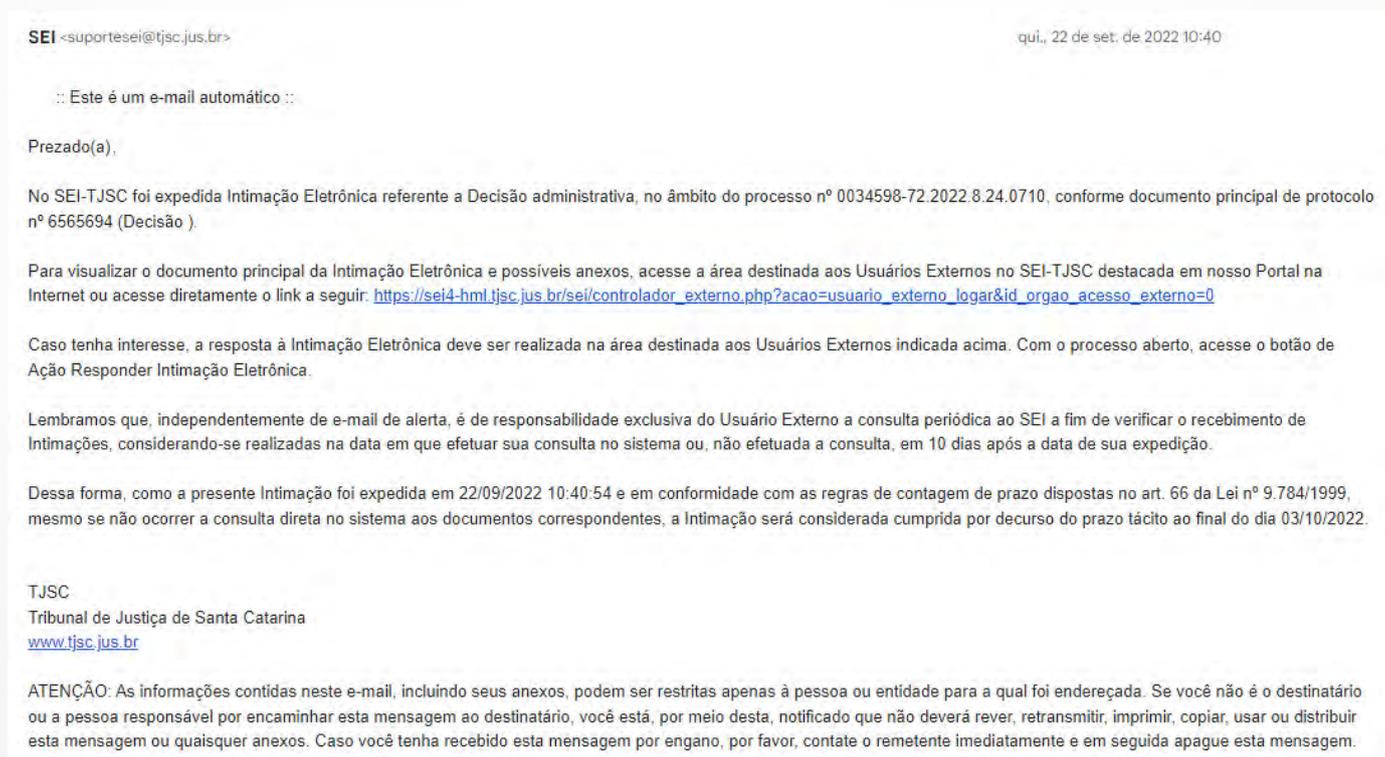


Figura 25 - E-mail de notificação

O e-mail informa que existe intimação eletrônica e qual o prazo dado para a resposta à intimação. Independentemente de e-mail de alerta, é responsabilidade exclusiva do usuário externo a consulta periódica ao SEI a fim de verificar o recebimento de intimações.

CONSULTA E CUMPRIMENTO À INTIMAÇÃO

Na tela **Controle de Acessos Externos**, ao clicar no ícone  para acesso à intimação, é aberta a tela de acompanhamento do processo, com as opções de visualização dos documentos com acesso liberado ao usuário.

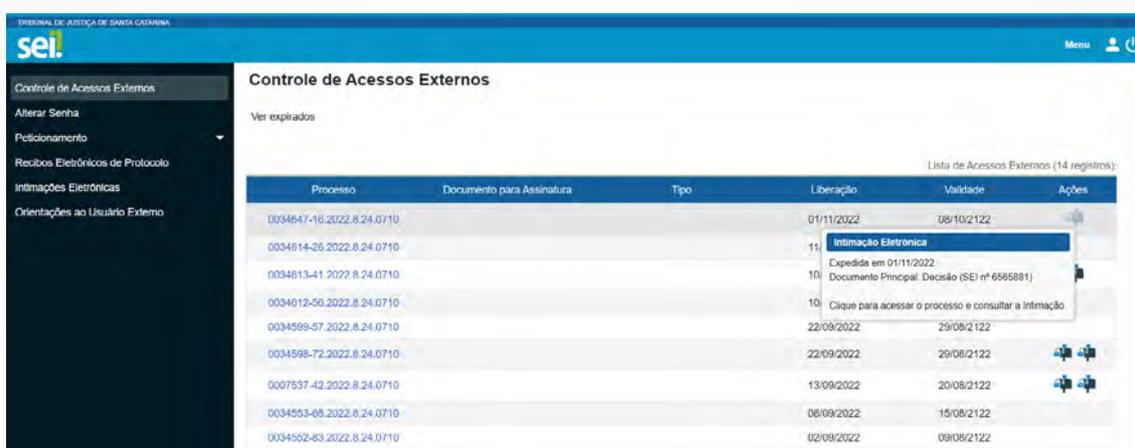


Figura 26 - Tela Controle de Acessos Externos

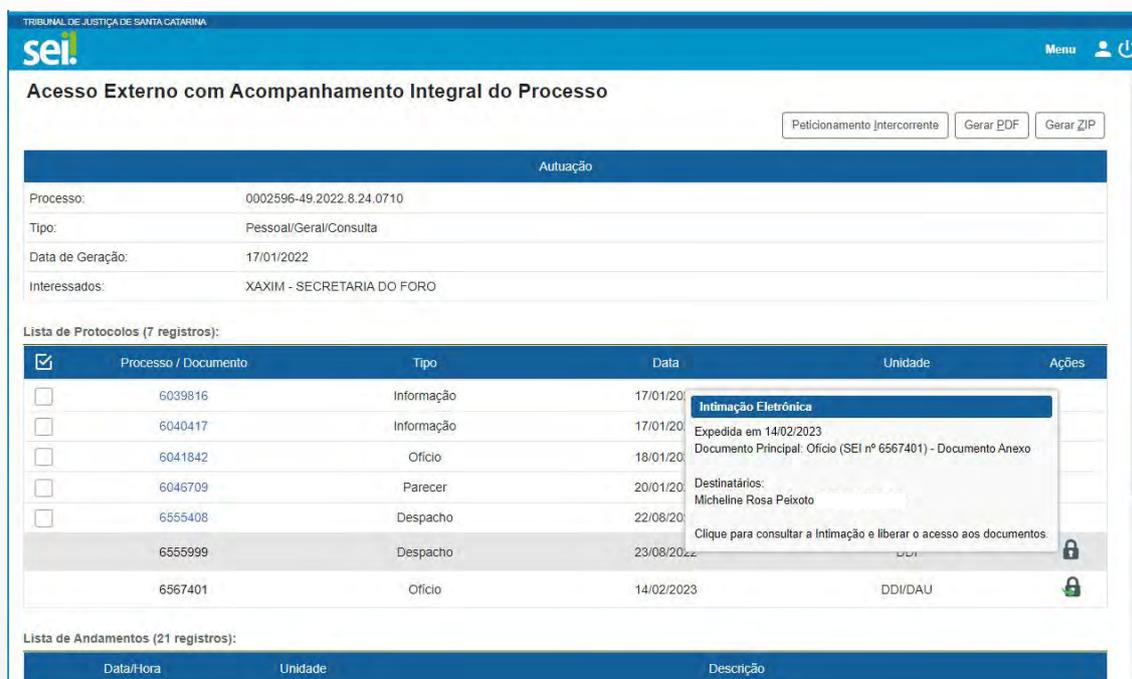


Figura 27 - Tela Acesso Externo Integral

Ao clicar no cadeado fechado, você é informado de que, para visualizar os documentos da intimação eletrônica, é necessário confirmar a consulta à intimação.



Figura 28 - Tela de confirmação de consulta à intimação

Quando você clica em **Confirmar Consulta à Intimação**, não há mais como interromper o início da contagem de prazo para resposta (se houver).

O prazo para a resposta à intimação nunca iniciará ou terminará em dias não úteis. O início da contagem do prazo se dá no dia útil seguinte ao da visualização da intimação.

É importante saber que a intimação será considerada realizada na data em que for consultada no sistema ou, se não efetuada a consulta, em 10 dias corridos após a data de expedição, por decurso de prazo tácito.

PETICIONAMENTO DE RESPOSTA À INTIMAÇÃO

Cumprida a intimação, aparecerão na coluna **Ações** os ícones **Intimação Cumprida** , **Certidão de Intimação Cumprida**  e **Responder Intimação Eletrônica** .

Lista de Protocolos (8 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	6039816	Informação	17/01/2022	XAXIM-SF	
<input type="checkbox"/>	6040417	Informação	17/01/2022	XAXIM-SF	
<input type="checkbox"/>	6041642	Ofício	18/01/2022	XAXIM-SF	
<input type="checkbox"/>	6046709	Parecer	20/01/2022	DGP/DGCA/ST/ENT	
<input type="checkbox"/>	6555408	Despacho	22/08/2022	DGP/ASSTEC	
<input type="checkbox"/>	6555999	Despacho	23/08/2022	DDI	  
<input type="checkbox"/>	6567401	Ofício	14/02/2023	DDI/DAU	  
<input type="checkbox"/>	6567402	Certidão de Intimação Cumprida	14/02/2023	DDI/DAU	

Figura 29 - Tela Acesso Externo: Intimação

O ideal é que a intimação seja respondida por meio do botão **Responder Intimação Eletrônica** . Ao clicar nesse botão, você é encaminhado para a tela de resposta à intimação, em que poderá carregar no SEI os documentos que considerar pertinentes.

Peticionamento de Resposta a Intimação Eletrônica

Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em resposta a intimação eletrônica recebida. Condicionado ao número do processo e ao Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Intimação Eletrônica

Processo nº 0002596-49.2022.8.24.0710 (Pessoal/Geral/Consulta)
Tipo de Intimação: Exigência para Complementação de Informação
Documento Principal da Intimação: Ofício (6567401)
Data de Expedição da Intimação: 14/02/2023 21:56:58
Tipo de Cumprimento: Consulta Direta
Data do Cumprimento da Intimação: 14/02/2023

Resposta

Peticionamento: Direto no Processo Indicado

Tipo de Resposta: ?
Apresentação de Informação e Documentos (5 Dias) - Data Limite: 22/02/2

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: 100Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?
Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?
 Nato-Digital Digitalizado

Peticionar Fechar

Figura 30 - Tela de resposta à intimação

O botão Responder Intimação Eletrônica  ficará ativo até o final do prazo para a resposta à intimação eletrônica, que pode ser complementada com outros documentos.

Na figura a seguir há um resumo das informações e das funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica.

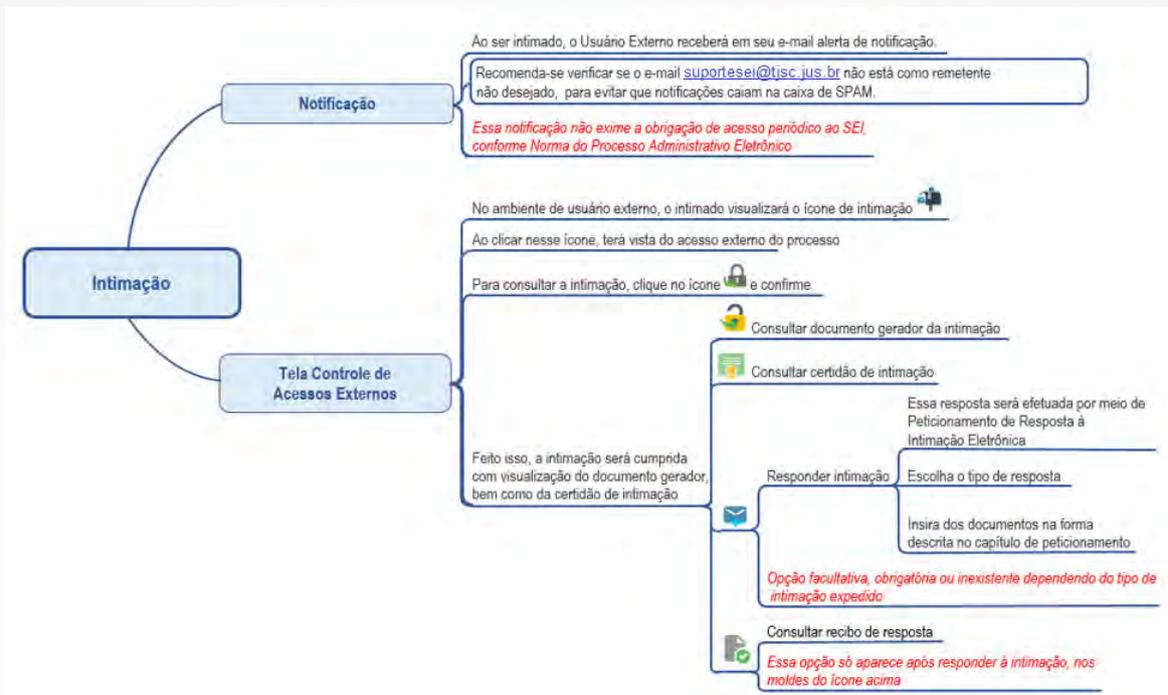


Figura 31 - Resumo de informações relacionadas à intimação eletrônica

ACESSO EXTERNO

O acesso externo aos processos será concedido ao interessado ou ao usuário externo com poderes de representação acompanhar o processo, de forma integral ou parcial, conforme a situação. Existem duas formas de concessão:

a) automática, mediante o registro de peticionamento – nesse caso, quem peticionou receberá o acesso externo aos documentos encaminhados e ao Recibo Eletrônico de Protocolo; e

b) por usuário interno do Tribunal, mediante a análise de pedido de vista ou a expedição de intimação eletrônica – nesses casos, a concessão de acesso integral ou parcial fica a critério da unidade do Tribunal responsável pelo processo em questão.

A seguir são apresentados dois exemplos: um de acesso externo integral e outro de acesso externo parcial.

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 000098/2021
Tipo: Relação Institucional - Inativação de cadastro de usuário externo no SEI
Data de Geração: 24/09/2021
Interessados: [REDACTED]

Lista de Protocolos (2 registros):

Todos os documentos são acessíveis

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	2509039	Requerimento inativação usuário externo SEI	24/09/2021	SEDIG	
<input type="checkbox"/>	2509040	Recibo Eletrônico de Protocolo	24/09/2021	SEDIG	

Figura 32 - Tela Acesso Integral ao Processo

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 000015/2021
Tipo: Tecnologia da informação - comunicação de indisponibilidade de sistema
Data de Geração: 09/07/2021
Interessados: [REDACTED]

Lista de Protocolos (4 registros):

Documentos com acesso permitido

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	2508606	Relatório de Indisponibilidade do SEI	09/07/2021	SEDIG	
<input type="checkbox"/>	2508607	Instrução Normativa	13/07/2019	SEDIG	
<input type="checkbox"/>	2508608	Despacho	09/07/2021	SEDIG	
<input type="checkbox"/>	2509041	Ata de Reunião	24/09/2021	SEDIG	

Figura 33 - Tela Acesso Parcial ao Processo

Em ambos os casos, você poderá consultar o conteúdo dos documentos clicando sobre o número de protocolo, em azul, na coluna **Processo/Documento**, ou gerar um arquivo PDF ou ZIP, marcando a caixa de seleção ao lado do número de protocolo e clicando no botão **Gerar PDF** ou **Gerar ZIP**, no canto superior direito da tela.

ASSINATURA EXTERNA DE DOCUMENTOS

Na tela inicial, “**Controle de Acessos Externos**”, são listados os processos aos quais você tem acesso e, na coluna “**Ações**”, conforme a situação, são exibidos botões de funcionalidades específicas. O exemplo abaixo mostra que alguns documentos foram disponibilizados para assinatura externa (). É possível identificar a data de disponibilização do documento para assinatura externa e o prazo de validade para essa ação.

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (26 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
000098/2021	2509042	Termo de Credenciamento de Instituição Bancária	24/09/2021	24/10/2021	
000024/2021	2508649	Ata de Reunião	24/09/2021	24/10/2021	
000015/2021	2509041	Ata de Reunião	24/09/2021	24/10/2021	
000098/2021			24/09/2021	12/04/2022	
000098/2021			24/09/2021	31/08/2121	
000096/2021			22/09/2021	29/08/2121	 

Figura 34 - Tela Controle de Acessos Externos: Assinatura

ATENÇÃO!

Os números de processo na cor preta indicam que você só tem acesso externo liberado ao documento que foi disponibilizado para assinatura.

Antes de assinar o documento, acesse o conteúdo clicando sobre o número de protocolo em azul na coluna Documento para Assinatura. Para consultar outros documentos do processo, com acesso integral ou parcial, clique sobre o número em azul na coluna Processo. Na tela seguinte, você poderá consultar uma série de informações relacionadas ao processo e os demais documentos aos quais o acesso foi concedido.

Após clicar no ícone da caneta, o sistema abrirá a janela Assinatura de Documento. Você deve inserir a Senha de Acesso ao SEI e clicar no botão “Assinar”.

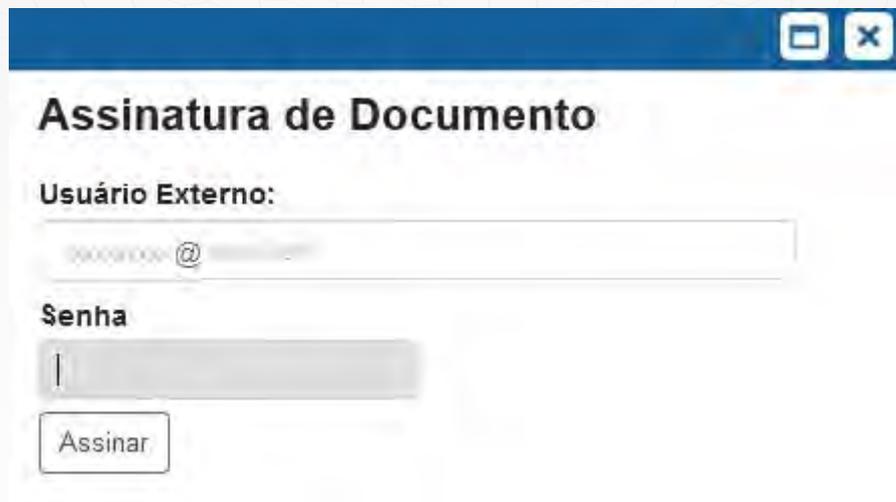


Figura 35 - Tela Assinatura de Documento

Após a assinatura, o nome do usuário externo, a data e a hora da assinatura constarão no rodapé do documento.

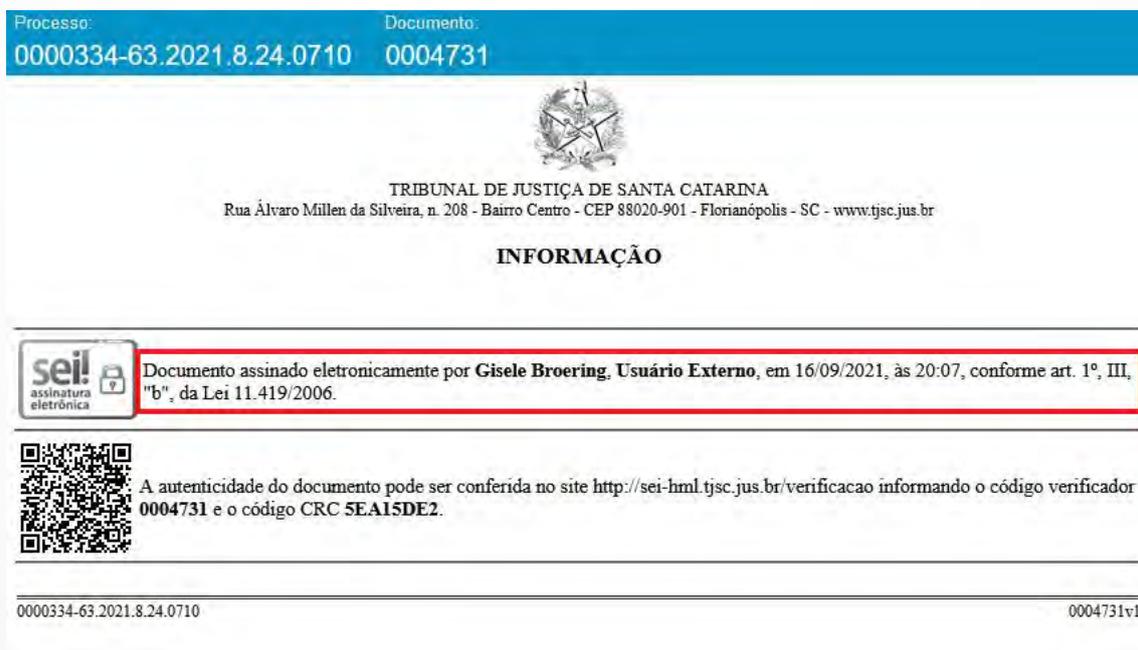


Figura 36 - Documento assinado

REFERÊNCIAS

BRASIL. ANATEL – AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES. **Manual de usuário externo do SEI**. Disponível em <https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnlvKWfameoVU8MQLo/pub#h.gj1gazhna5z>. Acesso em 13 de fevereiro de 2023.

BRASIL. STJ – SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA. **Guia Prático do usuário Externo – SEI 4.0**. Disponível em https://docs.google.com/document/d/e/2PACX-1vQrNurZzPQQOqX5IliwRYX49Ndn_DOi5ILSIN9AjFE75rhLhIPby5UsB1bCgWiU7tqIcfWQ87TV8VUt/pub. Acesso em 13 de fevereiro de 2023.

MINAS GERAIS. TJMG – TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Manual de peticionamento eletrônico novo**. Disponível em <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/servicos/sistema-eletronico-de-informacoes-sei.htm>. Acesso em 13 de fevereiro de 2023.

MINAS GERAIS. TJMG – TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Manual de peticionamento eletrônico intercorrente**. Disponível em <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/servicos/sistema-eletronico-de-informacoes-sei.htm>. Acesso em 13 de fevereiro de 2023.

MINAS GERAIS. TJMG – TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS. **Manual de consulta e resposta da intimação eletrônica**. Disponível em <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/servicos/sistema-eletronico-de-informacoes-sei.htm>. Acesso em 13 de fevereiro de 2023.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina