



SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

TUTORIAL DE PETICIONAMENTO POR MEIO DO SEI – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

PETICIONAMENTO JUDICIAL EMERGENCIAL

(RESOLUÇÃO STJ/GP Nº 06/2024)

1. **NORMATIVOS IMPORTANTES**

[Instrução Normativa STJ/GDG n. 17/2019](#)

[Resolução STJ/GP n. 6/2024](#)

[Instrução Normativa STJ n. 6/2012](#)

[Portaria STJ/GP n. 154/2024](#)

2. **CADASTRO NO SEI**

Acesse o *link* direto do [Formulário de Cadastro de Usuário Externo \(clique aqui\)](#) Este credenciamento é destinado a **pessoa natural.**

O *link* para a **tela inicial do SEI - Usuário Externo** também ficará disponível no **Portal do STJ**.

É só clicar na opção “**Clique aqui para se cadastrar**”.

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail

Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

Você será redirecionado a uma tela de **Cadastro de Usuário Externo**. Clique em “**Clique aqui para continuar**” ao final da página e a página do **Formulário de Cadastro de Usuário Externo** se abrirá.

XIII. a observância dos relatórios de interrupções de funcionamento previstos no art. 54 da mencionada instrução normativa.

Se estiver de acordo com todos os termos e condições relacionados ao processo administrativo eletrônico e o uso do SEI do STJ,

[Clique aqui para continuar](#)

Alternativamente, é possível acessar o sistema no **Portal STJ** através do menu “**Sob Medida**”. Clique na opção “**Público Externo – acesso ao SEI**”.

[Acessibilidade](#)
[Sob medida](#)
[Visita virtual](#)

[Transparência e prestação de contas](#)
[Ouvidoria](#)

STJ SUPERIOR
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

[Institucional](#)
[Processos](#)
[Jurisprudência](#)
[Precedentes](#)
[Comunicação](#)
[Leis e normas](#)
[Sob medida](#)
[Contato e ajuda](#)

Páginas sob medida para VOCE:

- Advogado
- Público interno
- Público externo - acesso ao SEI** ←
- Tribunais

Jurisprudência
 Mais opções

Precedentes
 Mais opções

Processos
 Mais opções
 Central do Processo Eletrônico
 Intimação Eletrônica
 Diário da Justiça
Atendimento Judicial
 (61) 3319.8410

Links
Avisos
Julgamento Colegiado

Após, clique em “**Cadastro e Acesso ao Sistema**”.

[Advogado](#)
[Público interno](#)
[Público externo - acesso ao SEI](#)
[Tribunais](#)
[Contato e ajuda](#)

O peticionamento eletrônico² no SEI permite:

- Protocolar documentos administrativos
- Acessar o Recibo de Protocolo Eletrônico
- Acompanhar o trâmite dos processos peticionados
- Receber e responder intimações eletrônicas
- Estabelecer uma comunicação eletrônica direta com o Tribunal

ATENÇÃO: A partir de **13 de março de 2020**, todos os atos e comunicações processuais entre a pessoa credenciada para acesso externo ao SEI e o STJ serão realizados **exclusivamente** por meio de **peticionamento eletrônico**, conforme o art. 1º da **IN STJ/GDG 22/2019**.

<p>Acesso ao SEI</p> <ul style="list-style-type: none"> Cadastro e acesso ao Sistema ← Autenticidade dos Documentos Indisponibilidades do Sistema 	<p>Informações, Guias e Orientações</p> <ul style="list-style-type: none"> Guia Prático do SEI – Público externo Perguntas Frequentes Manual de Digitalização de Documentos do Poder Judiciário Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos Peticionamento Eletrônico - Instruções (PDF)
---	---

2.1 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO E VALIDAÇÃO DO CADASTRO

Preencha o formulário com suas **informações pessoais, e-mail** a ser utilizado para o *login* e **senha de no mínimo 8 caracteres com letras e números**, bem como o **CAPTCHA** e clique em “**Enviar**”.

Importante: Preencha o campo de “**Nome Social**” apenas no caso de se enquadrar nas hipóteses do **Decreto nº 8.727/2016**, que dispõe sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas **travestis e transexuais** no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

sei!

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante:

Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Telefone Comercial:

Telefone Celular:

Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento:

Bairro:

País:

Estado:

Cidade:

CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:



Enviar

Voltar

Ao enviar o formulário, uma **mensagem do sistema** aparecerá, informando que instruções de acesso foram enviadas para o **e-mail cadastrado**.

Cheque o seu e-mail com as instruções para **validação do cadastro**.

No caso do **SEI Peticionamento Judicial Emergencial**, é **necessário** encaminhar o e-mail automático recebido para o **endereço eletrônico** protocolo.emergencial@stj.jus.br informando o **número do CPF**. Com esta informação, seu cadastro será liberado.

Cadastro de Usuário Externo no SEI

SEI <sisistema_sei@stj.jus.br>
Para [REDACTED]

📧 Você encaminhou esta mensagem em 13/03/2024 09:09.
Removemos as quebras de linha extras desta mensagem.

Responder Responder a Todos Encaminhar

que 13/03/2024 09:06

Prezado(a) Senhor(a) [REDACTED]

Sua solicitação de cadastro como usuário externo no SEI - Sistema Eletrônico de Informações foi recebida em nossa base de dados.

Em caso de PETICIONAMENTO JUDICIAL EMERGENCIAL, favor encaminhar esse e-mail para protocolo.emergencial@stj.jus.br com o número do seu CPF.

Para PETICIONAMENTO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO, o usuário deverá comparecer à Seção de Protocolo Administrativo (SEPAD) e apresentar os originais dos documentos abaixo, para fins de digitalização e autenticação administrativa:

- RG e CPF, ou outro documento de identidade no qual conste essas informações;
- Comprovante de residência.

Alternativamente, poderão ser entregues por terceiro ou enviados por Correios as cópias autenticadas em cartório do RG e do CPF, e a cópia do comprovante de residência. A correspondência por Correios deve ser endereçada à Seção de Protocolo Administrativo (SAFS - Quadra 6, Lote 1, Trecho III, Plenário Térreo, Brasília/DF, CEP: 70.095-900).

Atenção:

Será dispensada a apresentação dos documentos à Seção de Protocolo Administrativo, quando se tratar de cadastro de:

- representante de empresa vencedora de certame licitatório ou contratação por dispensa ou inexistência de licitação, tendo em vista a documentação apresentada à unidade responsável pelo processo de contratação;
- representante de instituições e profissionais de saúde que solicitem o credenciamento junto ao Programa de Assistência aos Servidores do Superior Tribunal de Justiça - PRÓ-SER, tendo em vista a documentação apresentada à unidade responsável por este credenciamento;
- representante dos órgãos dos Poderes Judiciário, Executivo e Legislativo, devido ao registro dos documentos de identificação junto ao respectivo órgão;
- servidor do Tribunal, ativo ou inativo, devido ao registro dos documentos de identificação junto ao órgão.

Nesse contexto, o procedimento de identificação do usuário interessado no credenciamento será efetuado pela unidade do Tribunal com que mantenha interface.

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo administrativo eletrônico e o uso do Sistema Eletrônico de Informações do Superior Tribunal de Justiça, conforme a Instrução Normativa STJ/GDG n. 17 de 3 de julho de 2019; e demais normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha). O uso indevido do sistema será passível de apuração nas esferas administrativa, civil e penal.

São de exclusiva responsabilidade do Usuário Externo:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo admitida, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido; II - a comunicação imediata ao Tribunal sobre a perda da senha ou a quebra de sigilo, para imediato bloqueio de acesso; III - o uso do e-mail (correio eletrônico) e da senha de acesso ao SEI, incluindo qualquer transação realizada, não cabendo ao Tribunal responsabilidade por eventuais danos decorrentes de seu mau uso, ainda que por terceiros; IV - a estrutura tecnológica necessária às transações eletrônicas, incluindo o acesso a provedor de internet e a disponibilidade de computador com configuração adequada; V - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme o horário oficial de Brasília, na forma do § 1º do art. 55 da mencionada instrução normativa, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo; VI - a observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do SEI; VII - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares; VIII - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente; IX - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônica até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, conforme os prazos estabelecidos no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos Administrativos do STJ e na legislação pertinente; X - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento, das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente; XI - a realização, por meio eletrônico, de todos os atos e comunicações processuais entre o STJ, o usuário ou a entidade porventura representada, não sendo admitidas intimação ou

Após a checagem de informações pelo setor responsável, **o cadastro será validado**, e você receberá um **novo e-mail** com as instruções de acesso e peticionamento.

A **validação do cadastro** será realizada das **8 horas às 19 horas**, nos dias de semana, e das **9 horas às 13 horas**, durante fins de semana e feriados. Os pedidos de credenciamento realizados **após** este horário serão apreciados no dia seguinte.

3. ACESSO AO SISTEMA

Acesse o [link de Acesso para Usuários Externos \(clique aqui\)](#) ao SEI. Também é possível acesso ao SEI através do **Portal STJ**, clicando no menu **“Sob Medida”** e selecionando a opção **“Público Externo – acesso ao SEI”**. Após, clique no botão **“Cadastro e Acesso ao Sistema”**.

Preencha o e-mail utilizado no cadastro e senha e clique em **“Entrar”**.

seii

Acesso para Usuários Externos

xxx@gmail.com

.....

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

3.1 ESQUECI MINHA SENHA

Clique em “**Esqueci minha senha**”.

seii

Acesso para Usuários Externos

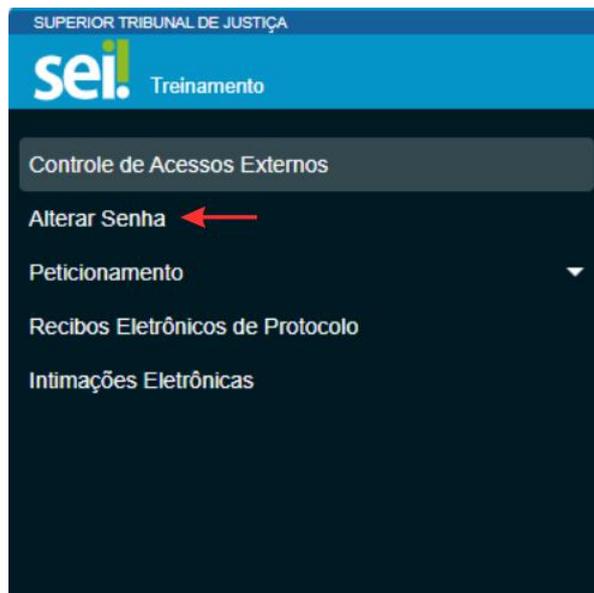
E-mail

Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)
[Esqueci minha senha](#)

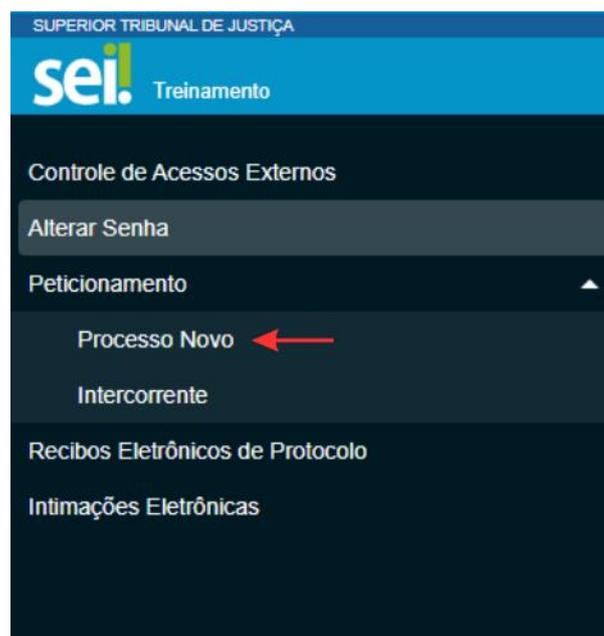
Preencha o e-mail cadastrado e clique em “**Gerar Nova Senha**”. Uma **mensagem do sistema** aparecerá, informando a **geração de nova senha** e envio ao e-mail cadastrado. Utilize a senha informada para efetuar o *login* no sistema e realize a alteração da senha para uma de sua preferência acessando a aba “**Alterar Senha**”.



4. PETICIONAMENTO JUDICIAL EMERGENCIAL

Importante: Documentação recebida por e-mail **não** será considerada como petição, devendo a pessoa interessada seguir as instruções próprias para petição no SEI. A exceção se encontra no art. 14 da Resolução STJ/GP n. 6/2024, em caso de indisponibilidade do SEI.

Na tela inicial **Controle de Acessos Externos**, acesse o menu “**Petitionamento**” e escolha a opção “**Processo Novo**”.



Na tela seguinte, escolha o **Tipo de Processo** “**PETICIONAMENTO JUDICIAL EMERGENCIAL**”.

The screenshot shows the SEI (Superior Tribunal de Justiça) interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Petição' (expanded to show 'Processo Novo' and 'Intercorrente'), 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is titled 'Petição de Processo Novo' and contains a section 'Orientações Gerais' with four numbered instructions for petitioning. Below this are input fields for 'Tipo do Processo' and 'UF' (set to 'Todos'). A section titled 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' lists several process types, with '* PETICIONAMENTO JUDICIAL EMERGENCIAL' highlighted by a red arrow.

Na seção **Formulário de Petição**, preencha o campo de **Especificação**, com a **Classe Processual** e o **Nome da parte/paciente**. Este campo se limita a texto com **100 caracteres**.

No campo de **Interessado**, selecione a opção “**Pessoa Física**”, preencha o **CPF** do próprio **peticionante** e clique em “**Validar**”. O nome do interessado aparecerá automaticamente no campo respectivo. Após a validação, clique em “**Adicionar**”.

This screenshot shows the 'Formulário de Petição' section of the SEI system. The 'Tipo de Processo' is set to '* PETICIONAMENTO JUDICIAL EMERGENCIAL'. The 'Especificação' field contains 'Habeas Corpus - [redacted]'. Under 'Interessados', the 'Pessoa Física' radio button is selected, indicated by a red arrow. The 'CPF' field contains '0: [redacted]' and the 'Validar' button is highlighted with a red arrow. The 'Nome' field contains 'A: [redacted]' and the 'Adicionar' button is also highlighted with a red arrow. At the bottom, a table header shows columns for 'Natureza', 'CPF/CNPJ', 'Nome/Razão Social', and 'Ações'.

4.1 CARREGAMENTO DE DOCUMENTOS

É realizado na seção **Documentos**.

Antes de iniciar o peticionamento, tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar, no formato estabelecido pela [Resolução STJ/GP n. 6/2024](#) (**apenas .PDF**).

Entre o carregamento do primeiro documento e o último, não pode ser ultrapassada **1 (uma) hora**. Após este período sem finalização do peticionamento, o arquivo carregado será considerado temporário e eliminado automaticamente.

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. Atente-se para a identificação e anexo dos arquivos em **ordem lógica de compreensão** do peticionamento.

Não será aceito o encaminhamento de **links** para acesso a arquivos.

NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário, geralmente apenas na primeira letra de cada palavra.

O sistema emite **alerta** quando campos obrigatórios não forem preenchidos e sobre as extensões permitidas. Ao posicionar o mouse sobre o **ícone de interrogação**, há esclarecimento de dúvidas relativas ao preenchimento de cada campo. Estas informações, entretanto, são gerais. Desta forma, atente-se para as **especificidades** do Peticionamento Judicial Emergencial.

4.1.1 DOCUMENTO PRINCIPAL

Na seção de **Documentos**, há um campo de **Documento Principal** com um Formulário de dados processuais intitulado “**Formulário - Dados do Processo Judicial**”.

Clique em cima do documento para editar seu conteúdo. O nível de acesso será **restrito** e não poderá ser modificado.

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: Formulário - Dados do Processo Judicial (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito

Após o clique, uma janela de formulário se abrirá, **podendo seu conteúdo ser editado**. Nele, serão preenchidos **dados processuais** como partes, tribunal de origem, número de origem, hipótese do plantão ([IN STJ n. 6/2012](#)), Súmula n. 691/STF e indicação de duplicidade/conexão.

Preencha todos estes campos e clique no botão **“Salvar”**.

I. PARTES DO PROCESSO

TIPO DE PARTE (IMPETRANTE, PACIENTE ETC)	NOME DA PARTE	CPF DA PARTE	NOME DO ADVOGADO	OAB DO ADVOGADO
PACIENTE	FULANO DE TAL	111.111.111-57	SICRANO DE TAL	12345 DF

* Substituir os dados de exemplo pelos dados do processo.

2. TRIBUNAL DE ORIGEM
Informe o tribunal de origem do processo (sigla):

3. NÚMERO(S) DE ORIGEM
Informe o(s) número(s) de origem do processo:

4. HIPÓTESE DO PLANTÃO
Informe o inciso do art. 4º da [Instrução Normativa STJ n. 6/2012](#) em que se enquadrá o caso:
() I – habeas corpus contra prisão, busca e apreensão e medida cautelar decretadas por autoridade sujeita à competência originária do Tribunal;
() II – mandado de segurança contra ato de autoridade coatora sujeita à competência originária do Tribunal cujos efeitos se operem durante o plantão ou no primeiro dia útil subsequente;
() III – suspensão de segurança, suspensão de execução de liminar e de sentença e as reclamações a propósito das decisões do presidente cujos efeitos se operem durante o plantão ou no primeiro dia útil subsequente;
() IV – comunicação de prisão em flagrante e pedidos de concessão de liberdade provisória em inquérito ou ação penal da competência originária do Tribunal;
() V – representação da autoridade policial ou requerimento do Ministério Público que visem à decretação de prisão preventiva ou temporária, de busca e apreensão ou de medida cautelar, justificada a urgência e observada a competência originária do Tribunal.

5. SÚMULA 691/STF
O caso exige a superação do entendimento previsto na Súmula 691/STF (“Não compete ao Supremo Tribunal Federal conhecer de habeas corpus impetrado contra decisão do relator que, em habeas corpus requerido a tribunal superior, indefere a liminar”)?
() Sim
() Não
() Não se aplica (a classe processual não é HC).

6. DUPLICIDADE/CONEXÃO
Este processo é duplicação ou tem conexão com algum outro ajuizado durante o período do Protocolo Emergencial?
() Sim. Número do Processo SEI:
() Não.

Após salvar, é só **fechar** a janela do formulário e prosseguir com o peticionamento. **Não é necessário assinar o documento neste momento**. A assinatura eletrônica será realizada apenas ao final do peticionamento.

Caso se esqueça desta etapa, uma mensagem aparecerá, e **só será permitido** concluir o peticionamento **após** o preencher e salvar o formulário.

seit.stj.jus.br diz

O documento principal deste tipo de peticionamento possui modelo previamente definido e deve ser editado diretamente no sistema. Para continuar o peticionamento, antes é necessário acessar o Editor do SEI no link “clique aqui para editar conteúdo” em frente ao campo “Documento Principal”, preencher apenas os campos pertinentes com os dados da demanda e clicar no botão “Salvar” no canto superior esquerdo do Editor.



4.1.2 DOCUMENTO ESSENCIAL

O sistema suporta arquivos de **até 100mb** apenas no formato **.PDF**.

Escolha o arquivo a ser carregado, que, neste caso, será a **petição**, clicando no botão **“Escolher Arquivo”**. No caso do do documento principal, apenas **um arquivo** poderá ser adicionado.

O **Tipo de Documento** já será preenchido automaticamente como **“Petição”**, bem como o **Nível de Acesso** estará selecionado como **“Restrito”**, sem possibilidade de alteração.

Em **Complemento do Tipo de Documento**, preencha com a **Classe Processual e nome da parte/paciente**.

Documento Essencial (100 Mb):
Escolher Arquivo Habeas Corpus █████.pdf

Tipo de Documento: ?
Petição

Complemento do Tipo de Documento: ?
Habeas Corpus - █████

Nível de Acesso: ?
Restrito

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

Adicionar

Selecione o **Formato do documento**. No caso de **documentos digitalizados**, é necessário informar o tipo de **Conferência com o documento digitalizado**.

Selecione o formato **“Digitalizado”** apenas nos casos em que o arquivo foi produzido através da **digitalização de documento em papel**, sendo importante antes passar o **OCR**, para que o texto seja pesquisável.

Restrito

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo

Acórdão.pdf

Conferência com o documento digitalizado:
Cópia autenticada administrativamente
Cópia autenticada por cartório
Cópia simples
Documento original

Adicionar

Ações

X

Após o preenchimento de todos os campos, clique em **“Adicionar”**. O documento aparecerá listado com as informações, conforme tela abaixo. É possível **excluí-lo** clicando no **X vermelho**.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Habeas Corpus - Maria █████	13/03/2024 13:39:35	174,6 KB	Petição Habeas Corpus - Maria █████	Restrito	Nato-digital	X

4.1.3 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Havendo necessidade de carregamento de outros documentos necessários à análise do pedido, utilize o campo de **Documentos Complementares**. Preencha os campos necessários, conforme instruções acima. Neste caso, é possível selecionar o **Tipo de Documento** como “Anexo”, mas o **Nível de Acesso** permanecerá “Restrito”, sem possibilidade de alteração.

Em **Complemento do Tipo de Documento**, preencha com a especificação do documento. Ao finalizar o carregamento do documento, clique em “**Adicionar**”.

Documentos Complementares (100 Mb):
Escolher Arquivo | Acórdão.pdf

Tipo de Documento: Anexo

Complemento do Tipo de Documento: Acórdão

Nível de Acesso: Restrito

Formato: Nato-digital Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Decisão.pdf	13/03/2024 13.43.16	174.6 Kb	Anexo Decisão	Restrito	Nato-digital	
Procuração.pdf	13/03/2024 13.42.32	174.6 Kb	Anexo Procuração	Restrito	Nato-digital	

Após o carregamento de todos os documentos desejados, clique em “**Peticionar**”.

Nível de Acesso: Restrito

Formato: Nato-digital Digitalizado

Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Habeas Corpus - Maria █████.pdf	13/03/2024 13.39.35	174.6 Kb	Petição Habeas Corpus - Maria █████	Restrito	Nato-digital	

Documentos Complementares (100 Mb):
Escolher Arquivo | Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito

Formato: Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Adicionar

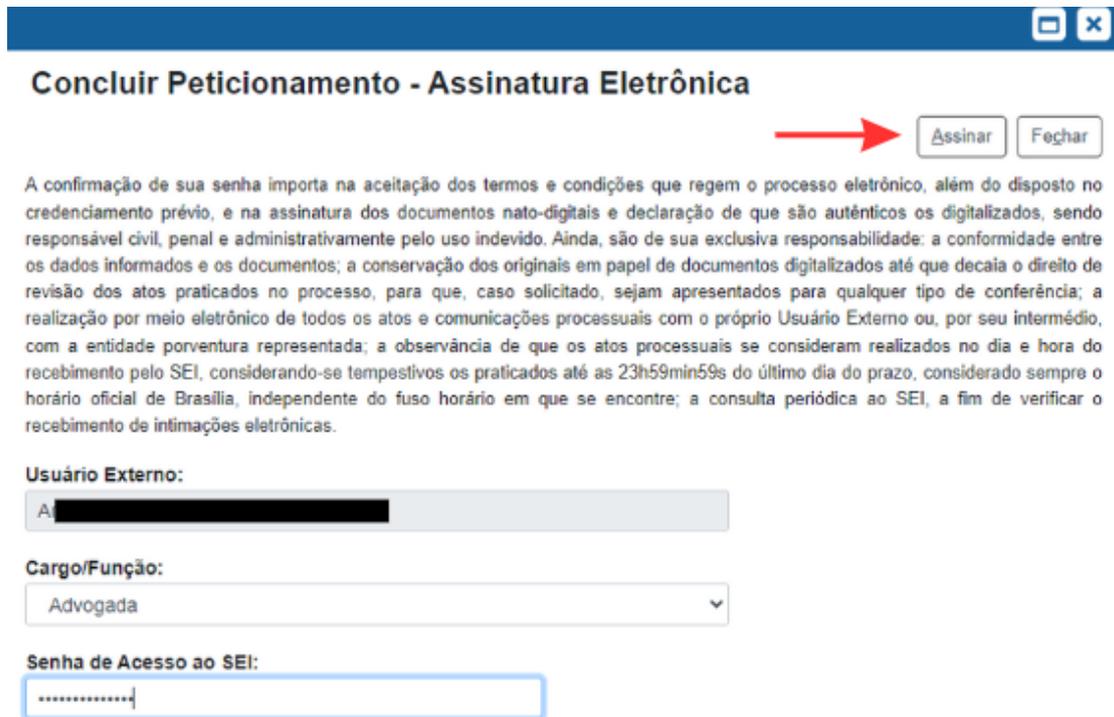
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Acórdão.pdf	13/03/2024 13.44.15	174.6 Kb	Anexo Acórdão	Restrito	Nato-digital	
Decisão.pdf	13/03/2024 13.43.16	174.6 Kb	Anexo Decisão	Restrito	Nato-digital	
Procuração.pdf	13/03/2024 13.42.32	174.6 Kb	Anexo Procuração	Restrito	Nato-digital	

Peticionar Voltar

4.1.4 CONCLUIR PETICIONAMENTO – ASSINATURA ELETRÔNICA

Após o clique, uma janela **Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica** se abrirá. Leia atentamente as informações, selecione o “**Cargo/Função**” e insira sua **senha de acesso ao SEI**.

Após, Clique em “**Assinar**”.



Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha 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.

Usuário Externo:
A

Cargo/Função:
Advogada

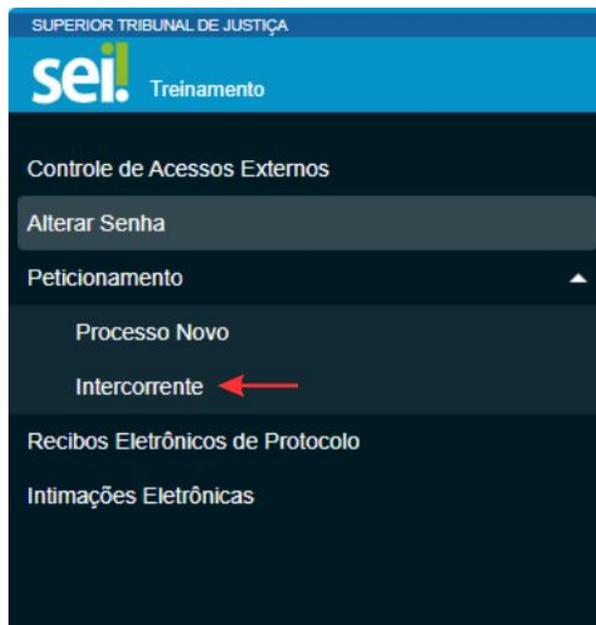
Senha de Acesso ao SEI:
.....

Logo após o processamento da assinatura eletrônica, haverá direcionamento para a tela de **Recibos Eletrônicos de Protocolo**. Nesta tela, podem ser realizadas pesquisas por data e tipo de peticionamento, podendo ser consultado o conteúdo dos recibos emitidos.

4.2 PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

Esta opção deve ser utilizada apenas no caso em que **já houve um peticionamento judicial emergencial no SEI**. Utilize esta opção para **complementar o peticionamento realizado**, em caso de necessidade de inclusão de novos documentos.

No menu “**Peticionamento**”, selecione a opção “**Intercorrente**”.



Digite o **número do processo SEI**. Ele pode ser consultado no Menu **“Controle de Acessos Externos”**. Após, clique em **“Validar”**. O Tipo será preenchido automaticamente como **“PETICIONAMENTO JUDICIAL EMERGENCIAL”**. Clique em **“Adicionar”**.

Peticionamento Intercorrente

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este petiçãoamento 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: Tipo:

Adicione o documento desejado, selecione **“Anexo”** no **Tipo de Documento**, e proceda com o preenchimento e petiçãoamento de acordo com o **item 4.1.3**.

Após, conclua o petiçãoamento com a **assinatura eletrônica**, de acordo com o **item 4.1.4**. Também é possível realizar o petiçãoamento intercorrente clicando no processo listado na tela de **Controle de Acessos Externos** do SEI. Há um botão de **“Petiçãoamento Intercorrente”** no canto superior direito.

Autuação					
Processo:	000	2024			
Tipo:	* PETICIONAMENTO JUDICIAL EMERGENCIAL				
Data de Geração:	13/03/2024				
Interessados:	A				

Lista de Protocolos (7 registros):					
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	00000	Petição	13/03/2024	SE	
<input type="checkbox"/>	00000	Anexo	13/03/2024	SE	
<input type="checkbox"/>	00000	Anexo	13/03/2024	SE	
<input type="checkbox"/>	00000	Anexo	13/03/2024	SE	
<input type="checkbox"/>	00000	Recibo Eletrônico de Protocolo	13/03/2024	SE	
<input type="checkbox"/>	00000	Anexo	13/03/2024	SE	
<input type="checkbox"/>	00000	Recibo Eletrônico de Protocolo	13/03/2024	SE	

5. CONSULTA AO PROTOCOLO E RECIBO DE PROTOCOLO ELETRÔNICO

No menu **Controle de Acessos Externos**, é possível verificar a listagem de protocolos realizados. Ao clicar sobre um deles, uma janela de **Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos** se abrirá, sendo possível visualizar informações gerais de protocolo, documentos e lista de andamento dos autos.

Controle de Acessos Externos						
Ver expirados						
Lista de Acessos Externos (2 registros):						
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações	
000			13/03/2024	18/02/2124		
000			12/03/2024	17/02/2124		

Nesta tela, também estão disponíveis, no canto superior direito, os botões de **“Peticionamento Intercorrente”**, **“Gerar PDF”** e **“Gerar ZIP”** dos documentos constantes no processo.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos



Atualização					
Processo:	000051	2024			
Tipo:	* PETICIONAMENTO JUDICIAL EMERGENCIAL				
Data de Geração:	13/03/2024				
Interessados:	A [REDACTED]				

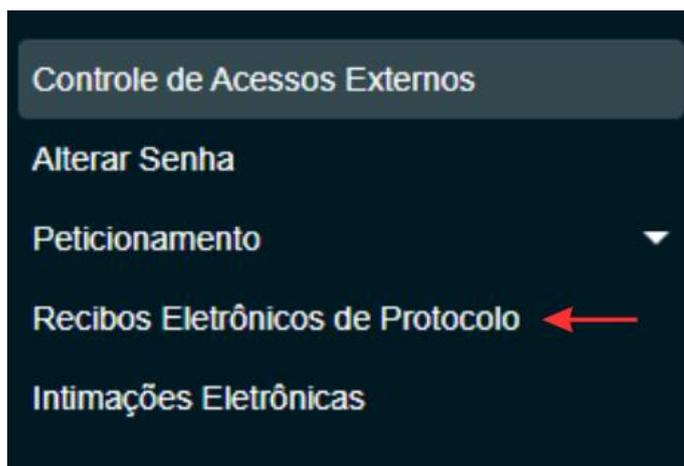
Lista de Protocolos (7 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	000051	Petição	13/03/2024	SE [REDACTED]	
<input type="checkbox"/>	000051	Anexo	13/03/2024	SE [REDACTED]	
<input type="checkbox"/>	000051	Anexo	13/03/2024	SE [REDACTED]	
<input type="checkbox"/>	000051	Anexo	13/03/2024	SE [REDACTED]	
<input type="checkbox"/>	000051	Recibo Eletrônico de Protocolo	13/03/2024	SE [REDACTED]	
<input type="checkbox"/>	000051	Anexo	13/03/2024	SE [REDACTED]	
<input type="checkbox"/>	000051	Recibo Eletrônico de Protocolo	13/03/2024	SE [REDACTED]	

Lista de Andamentos (5 registros):

Data/hora	Unidade	Descrição
13/03/2024 13:56	SE [REDACTED]	Processo remeido pela unidade SE [REDACTED]
13/03/2024 13:56	SE [REDACTED]	O Usuário Externo A [REDACTED] efetivou Peticionamento Intercorrente, tendo gerado o recibo 00 [REDACTED] (Recibo Eletrônico de Protocolo)
13/03/2024 13:47	SE [REDACTED]	Processo remeido pela unidade SE [REDACTED]
13/03/2024 13:47	SE [REDACTED]	O Usuário Externo A [REDACTED] efetivou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 00 [REDACTED] (Recibo Eletrônico de Protocolo)
13/03/2024 13:47	SE [REDACTED]	Processo público gerado

Para acessar os recibos de protocolos realizados, clique no menu **Recibos Eletrônicos de Protocolo**, disponível na tela inicial.



Uma **listagem** de protocolos aparecerá. Acesse-os clicando no **ícone de lupa** existente à direita de cada item. Também é possível realizar pesquisas por período e tipo de peticionamento.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (4 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
13/03/2024 13:56:21	0000/2024	00005	Intercorrente	
13/03/2024 13:47:08	0000/2024	00005	Processo Novo	
12/03/2024 15:09:19	0000/2024	00005	Intercorrente	
12/03/2024 15:04:36	0000/2024	00005	Processo Novo	

Ao clicar no ícone, uma **tela de Recibo Eletrônico de Protocolo** se abrirá.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0000/2024

Usuário Externo (signatário): A

Data e Horário: 13/03/2024 13:56:21

Tipo de Peticionamento: Intercorrente

Número do Processo: 0000/2024

Interessados: A

Protocolos dos Documentos (Número SEI): 00005

- Anexo Subestabelecimento

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petição eletrônico importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos não-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 estarão 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 decada 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 do Brasil, independente do fuso horário em que se encontra;
- 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) Superior Tribunal de Justiça.

6. INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

Em caso de **indisponibilidade do SEI**, excepcionalmente, será disponibilizado **e-mail específico** para recebimento de petições, observadas as mesmas regras estabelecidas quanto à **matéria e formato de arquivos**.

Em caso de **indisponibilidade do e-mail específico**, o protocolo judicial se dará por **peticionamento físico nas dependências do STJ**, aplicando-se as mesmas regras do peticionamento via e-mail.