Publicação: 01/12/16
DJe: 30/11/16

**PORTARIA CONJUNTA Nº 593/PR/2016**

(Alterada pelas Portarias Conjuntas da Presidência nº 611/2017, nº 664/2017, nº 697/2017, nº 868/2019 e nº 1449/2023)

Regulamenta a implantação do Sistema Eletrônico de Informações - SEI - como sistema oficial de processamento eletrônico de documentos, processos e expedientes administrativos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais.

O **PRESIDENTE**, o **1º VICE-PRESIDENTE**, o **2º VICE-PRESIDENTE**, o **3º VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS** e o **CORREGEDOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhes conferem, respectivamente, o inciso II do art. 26, o inciso II do art. 29, o inciso III do art. 30, o inciso V do art. 31 e o inciso I do art. 32, todos do Regimento Interno do Tribunal de Justiça, aprovado pela Resolução do Tribunal Pleno nº 3, de 26 de julho de 2012,

CONSIDERANDO que a Portaria Conjunta da Presidência nº 573, de 28 de setembro de 2016, instituiu o Sistema Eletrônico de Informações - SEI - como sistema oficial de processamento eletrônico de documentos, processos e expedientes administrativos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG;

CONSIDERANDO as atribuições do Comitê Gestor do SEI, cujos integrantes foram designados por meio da Portaria da Presidência nº 3.490, de 29 de setembro de 2016, nos termos dos arts. 3º a 5º da mencionada Portaria Conjunta;

CONSIDERANDO que o Comitê Gestor do SEI, em reunião realizada em 11 de outubro de 2016, aprovou cronograma para implantação do SEI, no qual ficou decidido que a primeira etapa irá abranger as unidades administrativas integrantes do Gabinete da Presidência do TJMG - GAPRE e da Corregedoria-Geral de Justiça - CGJ,

RESOLVEM:

Art. 1º Fica implantado o Sistema Eletrônico de Informações - SEI - como sistema oficial de processamento eletrônico de documentos, processos e expedientes administrativos no âmbito das unidades administrativas do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, sendo de utilização obrigatória por magistrados e servidores.

§ 1º Considerar-se-á implantado o SEI, a partir de 1º de dezembro de 2016, nas unidades administrativas do Gabinete da Presidência do TJMG - GAPRE - e da Corregedoria-Geral de Justiça - CGJ.

§2º A implantação do SEI nas unidades administrativas da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância, localizadas na Capital e no interior do Estado de Minas Gerais, será gradativa e obedecerá ao cronograma estabelecido pelo Comitê Gestor do SEI.

~~Art. 2º O uso do SEI contempla a produção, a tramitação interna e externa de documentos administrativos entre as diversas áreas do TJMG, e entre essas e os usuários externos com os quais se relacionam~~. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 3º É vedado o uso do SEI para a produção e tramitação de documentos eletrônicos gerados por outros sistemas já disponibilizados aos usuários e que possibilitam o seu preenchimento direto na rede TJMG~~. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 4º Os processos eletrônicos que tramitarem no SEI dispensam a sua formação e tramitação física, salvo quando necessário o envolvimento de unidades onde o sistema ainda não tiver sido implantado~~.
~~Parágrafo único. Os documentos produzidos e assinados eletronicamente no SEI serão remetidos aos órgãos internos e externos, preferencialmente, via SEI, ou por meio do endereço eletrônico institucional~~. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 5º Os documentos produzidos diretamente no SEI serão considerados autênticos e produzirão todos os efeitos legais, ressalvada a alegação de adulteração, motivada e comprovada.~~
~~§ 1º O disposto no "caput" se aplica aos documentos originais produzidos no suporte de papel, oriundos do próprio TJMG, digitalizados e inseridos no SEI.~~
~~§ 2º Os documentos comprobatórios, utilizados como prova da origem e existência de um direito ou obrigação, de origem externa, quando digitalizados e inseridos no SEI, serão considerados fidedignos e produzirão todos os efeitos legais, mantendo-se os originais sob a guarda do TJMG.~~
~~§ 3º Até que os formulários internos padronizados sejam adaptados e disponibilizados em formato HTML para geração direta no SEI, os usuários continuarão a produzi-los em papel e, após o seu preenchimento e assinatura, deverão digitalizá-los em formato PDF e, em seguida, inseri-los no sistema como "documento externo"~~ (~~Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 664/2017~~)
~~§ 4º Os documentos comprobatórios pessoais, produzidos diretamente no SEI, bem como os produzidos em papel e digitalizados, assinados e inseridos no SEI, por usuários internos ou externos, serão considerados respectivamente, originais e cópias autenticadas, e produzirão todos os efeitos legais, ressalvada a alegação de adulteração motivada e comprovada.~~ (~~Parágrafo acrescentado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019~~)
~~§ 5º Os documentos de que trata o § 4º deste artigo deverão ser mantidos sob custódia do requente ou interessado, ressalvada a hipótese prevista no art. 7º-C desta Portaria Conjunta.~~ (~~Parágrafo acrescentado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019~~)

~~Art. 5º Os documentos gerados, bem como os digitalizados e inseridos no SEI, com exceção das cópias simples, serão considerados autênticos e produzirão todos os efeitos legais, ressalvada a alegação de adulteração, motivada e comprovada. (Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 611/2017)~~
~~Art. 5º Os documentos gerados, bem como os digitalizados e inseridos no SEI serão considerados autênticos e produzirão todos os efeitos legais, ressalvada a alegação de adulteração, motivada e comprovada.~~
~~Parágrafo Único - Até que os formulários internos padronizados sejam adaptados e disponibilizados para geração direta no sistema SEI, os usuários, após o seu preenchimento e assinatura, deverão digitalizá-los em formato PDF e, em seguida, inseri-los no sistema como 'documento externo', validando-os por despacho subsequente, devidamente assinado eletronicamente. (Parágrafo acrescentado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 611/2017)~~ (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 6º Os documentos físicos serão digitalizados no formato "Portable Document Format" – ".PDF", com tamanho máximo de 10 MB (dez megabytes) e nos formatos definidos na parametrização do sistema.~~
~~Parágrafo único. Sendo necessária a inserção de documentos digitalizados fora do tamanho e formato estabelecidos no "caput" deste artigo, a Secretaria Executiva de Planejamento e Qualidade na Gestão - SEPLAG deverá ser consultada. (Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019~~
~~Parágrafo único. Sendo necessária a inserção de documentos digitalizados fora do tamanho e formato estabelecidos no "caput" deste artigo, a Diretoria Executiva de Gestão da Informação Documental - DIRGED deverá ser consultada~~. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 7º Os documentos originais produzidos fora do âmbito do TJMG e que forem digitalizados para inserção no SEI, quando não devolvidos ao interessado, serão arquivados pela unidade de arquivo institucional competente.~~
~~§ 1º Os documentos mencionados no "caput" deste artigo receberão, em sua parte superior direita, o número de cadastro (evento) gerado pelo SEI, a matrícula do magistrado/servidor, quando cabível, e a unidade destinatária do processo.~~
~~§ 2º Após a digitalização, o documento original recebido poderá ser imediatamente devolvido ao interessado, exceto quando se tratar de documento original comprobatório, que deverá, obrigatoriamente, ser encaminhado, pelo usuário responsável por sua inserção no processo eletrônico, à unidade de arquivo do TJMG à qual estiver vinculada a unidade destinatária, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do dia útil seguinte à sua inserção, observado o disposto no § 2º do art. 5º desta Portaria Conjunta e os procedimentos previstos na Portaria Conjunta da Presidência nº 402, de 26 de março de 2015.~~
~~§ 3º Enviado o documento, o interessado ou o usuário que o tenha inserido no sistema registrará, no menu "Consultar Andamento>Atualizar Andamento" do respectivo processo no SEI, a data de envio e o número relativo ao código de barras da respectiva etiqueta anexada à cinta de endereçamento, para fins de acompanhamento e eventual rastreamento do documento~~.
~~§ 4º Caso o documento original não tenha sido encaminhado à unidade de arquivo do TJMG à qual estiver vinculada a unidade destinatária, nos termos do "caput" deste artigo, a administração poderá, se entender necessário, solicitar o envio do~~

~~documento por quem o detiver, podendo a falta de seu envio importar na suspensão do andamento do processo, fato a ser registrado, mediante despacho, pelo usuário do setor responsável pela análise, que fixará, no mesmo ato, igual prazo para o encaminhamento do documento, servindo o despacho como intimação para o cumprimento da diligência.~~

~~§ 5º O não cumprimento da diligência, na forma estabelecida no § 4º deste artigo, implicará no indeferimento do pedido e no encerramento do processo, sem prejuízo da sua revisão, caso já tenha sido encerrado.~~

~~§ 6º As cópias simples, digitalizadas para inserção no SEI, quando não devolvidas ao interessado, serão eliminadas pela própria unidade receptora, que observará os critérios de sustentabilidade aplicáveis, salvo quando instruírem documentos originais, hipótese em que deverão ser preservadas juntamente com estes.~~

~~§ 7º O disposto no § 6º deste artigo também se aplica aos documentos originais não comprobatórios produzidos no âmbito do TJMG, observado o disposto no § 1º do art. 5º desta Portaria Conjunta.~~

~~§ 8º Aplica-se o disposto no "caput" deste artigo aos documentos físicos relativos a processos administrativos eletrônicos que tenham tramitado exclusivamente no âmbito da Justiça de Primeira Instância e dos Juizados Especiais, hipótese em que os originais serão mantidos nos respectivos arquivos setoriais. (Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 697/2017)~~

~~Art. 7º Os documentos originais produzidos fora do âmbito do TJMG, e que forem digitalizados para inserção no SEI, serão arquivados pela unidade de arquivo institucional competente, conforme regras de encaminhamento a serem definidas por ato da 2ª Vice Presidência.~~

~~§ 1º A digitalização de documentos para inserção no SEI abrangerá apenas aqueles recebidos de outras unidades do TJMG onde o sistema não tenha sido implantado ou, ainda, aqueles de origem externa ao Tribunal.~~

~~§ 2º Os documentos mencionados no "caput" deste artigo receberão em sua parte superior direita o número de cadastro (evento) gerado pelo SEI, juntamente com a palavra "SEI", antes de serem enviados para a unidade de arquivo competente.~~

~~§ 3º O documento original recebido poderá, após a digitalização, ser imediatamente devolvido ao interessado, exceto quando se tratar de documento original comprobatório, que deverá, obrigatoriamente, ser encaminhado à unidade de arquivo do TJMG à qual estiver vinculada a unidade destinatária, observado o disposto no "caput" deste artigo e no §2º do art. 5º desta Portaria Conjunta.~~

~~§ 4º Os documentos originais não comprobatórios, quando não devolvidos ao interessado, deverão ser encaminhados à unidade de arquivo, conforme o disposto no § 3º desta Portaria Conjunta.~~

~~§ 5º As cópias simples, digitalizadas para inserção no SEI, quando não devolvidas ao interessado, serão eliminadas pela própria unidade receptora, que observará os critérios de sustentabilidade aplicáveis, salvo quando instruírem documentos originais, hipótese em que deverão ser preservadas juntamente com estes.~~

~~§ 6º O disposto no § 5º também se aplica aos documentos originais não comprobatórios produzidos no âmbito do TJMG, observado o disposto no §1º do art. 5º desta Portaria Conjunta. (Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 664/2017)~~

~~Art. 7º Os documentos originais digitalizados para inserção no SEI e recebidos pela unidade receptora, caso não sejam devolvidos ao apresentante, serão arquivados de~~

~~acordo com a classificação e os prazos fixados pelo Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade do TJMG - PCTT.~~
~~§1º A digitalização de documentos para inserção no SEI abrangerá apenas aqueles recebidos de outras unidades administrativas do TJMG, nas quais o sistema não tenha sido implantado ou, ainda, aqueles recebidos de órgãos e usuários externos que não utilizam o sistema.~~
~~§2º A unidade receptora do documento físico poderá, após a sua digitalização, proceder à imediata devolução ao interessado.~~
~~§3º As cópias simples digitalizadas para inserção no SEI, quando não devolvidas ao interessado, serão eliminadas pela própria unidade receptora, que observará os critérios de sustentabilidade aplicáveis. (Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 611/2017)~~
~~§3º As cópias digitalizadas para inserção no SEI serão eliminadas pela própria unidade receptora, que observará os critérios de sustentabilidade aplicáveis.~~
~~§4º As cópias recebidas e digitalizadas, quando instruírem documentos originais, serão preservadas juntamente com estes, aplicando-se o disposto no "caput" deste artigo.~~
~~§5º Os documentos mencionados no "caput" deste artigo receberão em sua parte superior direita o número de cadastro (evento) gerado pelo SEI, juntamente com a palavra "SEI", antes de serem enviados para a unidade de arquivo~~. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 7º-A. Recebido o documento original pela unidade de arquivo competente, esta fará o registro e o endereçamento em módulo de arquivamento do SEI.~~
~~Parágrafo único. Na impossibilidade de identificação do número de cadastro (evento) no documento mencionado no § 1º do art. 7º desta Portaria Conjunta, a unidade de arquivo competente o devolverá ao interessado ou ao responsável pela inserção do documento no processo SEI para regularização. (Artigo acrescentado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 697/2017)~~ (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 7º-B. Para fins de redirecionamento aos setores competentes para análise ou arquivamento, o documento físico relativo a registro funcional de magistrado ou de servidor será encaminhado, conforme o caso, à Gerência da Magistratura - GERMAG, ou à Central de Atendimento e Informações - CENAT, observado o disposto no § 8º do art. 7º desta Portaria Conjunta, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do dia útil seguinte à sua inserção digital no processo eletrônico, observando-se a competência estabelecida pela Portaria da Presidência nº 3.021, de 16 de julho de 2014, e os procedimentos previstos na Portaria Conjunta da Presidência nº 402, de 2015.~~
~~§ 1º Deverão ser encaminhados às áreas indicadas no "caput" deste artigo os originais da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC ou documento similar. (Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019)~~
~~§ 1º Deverão ser encaminhados às áreas indicadas no "caput" deste artigo os originais dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros que a Administração entender necessários:~~
~~a) atestado/relatório médico para fins de concessão de licenças à gestante e por motivo de doença em pessoa da família;~~

~~b) cópia autenticada do diploma da eleição expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral - TRE e, no caso de opção por remuneração pelo Poder Judiciário, declaração expedida pelo órgão onde irá exercer o mandato eletivo de que não perceberá vencimentos por esse órgão, para fins de licença para exercer mandato eletivo;~~
~~c) comprovante de doação em banco de sangue estadual, para fins de abono;~~
~~d) declaração do TRE para fins de inclusão no banco de horas decorrente de convocação por aquele Tribunal;~~
~~e) declaração do estabelecimento de ensino oficialmente reconhecido, para concessão de horário especial de estudante ou abono por prova em horário coincidente;~~
~~f) comprovante de matrícula em instituição educacional, destinado à instrução do requerimento de recebimento do auxílio mensal do Programa de Assistência em Creche e Pré-Escola;~~
~~g) certidões referidas no art. 5º, incisos IV e V, da Portaria da Presidência nº 2.808, de 10 de outubro de 2012;~~
~~h) Certidão de Tempo de Contribuição - CTC ou documento similar.~~
~~§ 2º Os atestados médicos e/ou odontológicos, para fins de concessão de licença para tratamento de saúde, devem tramitar conforme o previsto na Resolução da Corte Superior nº 510, de 19 de outubro de 2006, e ser encaminhados à unidade da Gerência de Saúde no Trabalho - GERSAT da comarca sede do Pólo Regional de Saúde a que pertencer o servidor, até o primeiro dia útil subsequente ao início do afastamento, podendo, excepcionalmente, ser protocolizado em Polo Regional de Saúde ou Fórum diverso ao de sua lotação.~~
~~§ 3º Caberá à GERMAG ou à CENAT, conforme o caso, encaminhar os documentos elencados no §1º deste artigo à unidade responsável pelo arquivo funcional, para fins de inserção nas respectivas pastas funcionais, exceto a Certidão de Tempo de Contribuição ou documento similar, para a qual deverá ser observado o disposto no art. 7º-C. desta Portaria Conjunta; (Artigo acrescentado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 697/2017) (Parágrafo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019) (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)~~

~~Art. 7º-C. Para a averbação de tempo de serviço, o interessado deverá inserir no SEI a Certidão de Tempo de Contribuição - CTC e/ou a Certidão de Tempo de Serviço - CTS.~~
~~§ 1º Caso a documentação apresentada não esteja em conformidade com a legislação de regência, o pedido de averbação será indeferido.~~
~~§ 2º Constatada a regularidade da documentação, o interessado será intimado para, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, enviar o original da CTC e/ou CTS, expedida em meio físico, ao setor competente, observados os procedimentos estabelecidos no § 1º do art. 7º desta Portaria Conjunta.~~
~~§ 3º A averbação de tempo de serviço fica condicionada à confrontação do documento original com as informações contidas no processo eletrônico.~~
~~§ 4º O deferimento ou o indeferimento do pedido de averbação será informado ao interessado mediante registro no SEI. (Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019)~~
~~Art. 7º-C. O original da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC ou do documento similar inserido no SEI, destinado à averbação de tempo de contribuição, ficará em poder do interessado, devendo ser enviado ao setor competente, no prazo de 10~~

~~(dez) dias corridos, após intimação por despacho expresso nesse sentido, observados os procedimentos estabelecidos no § 1º do art. 7º desta Portaria Conjunta.~~
~~§ 1º Havendo necessidade de retificação na CTC ou no documento similar, o usuário do setor responsável pela análise lançará despacho no processo, indicando o(s) ponto(s) a ser(em) corrigido(s) e intimará o interessado, para providenciar sua correção, fixando prazo para cumprimento da diligência.~~
~~§ 2º Providenciada a retificação do documento, o interessado deverá proceder de acordo com o previsto no "caput" deste artigo, no mesmo processo eletrônico.~~
~~§ 3º A averbação de tempo de contribuição fica condicionada à confrontação do documento original com as informações contidas no processo eletrônico.~~
~~§ 4º Caso não seja providenciada a retificação a que se refere o § 1º deste artigo, nem seja enviado o documento original no prazo estabelecido no "caput", o pedido será indeferido e o processo encerrado. (Artigo acrescentado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 697/2017~~) (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 8º O recebimento e a digitalização de documentos oriundos de órgãos externos serão feitos, prioritariamente, pelas unidades de protocolo do TJMG, que, sendo possível, os devolverá ao requerente após a digitalização ou lhes dará a destinação cabível, conforme o disposto no art. 7º desta Portaria Conjunta.~~
~~Parágrafo único. O fornecimento de equipamentos para digitalização massiva de documentos será restrito às unidades de protocolo, exceto quando apresentada fundamentação que demonstre a recepção de volume de documentos externos que não seja compatível com a capacidade de digitalização dos equipamentos já disponibilizados pela instituição para as áreas administrativas~~. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 9º Quando a inserção de documento no SEI for tecnicamente inviável, caberá à unidade produtora ou receptora:~~
~~I - descrever no processo correspondente no SEI, mediante despacho, as características do documento (origem, suporte, conteúdo);~~
~~II - incluir, mediante despacho, um resumo do documento no sistema;~~
~~III - arquivar o original do documento, observado o PCTT.~~
~~Parágrafo único. O documento descrito no "caput" deste artigo, quando recebido por unidade de protocolo, deverá ser enviado, física ou eletronicamente, à unidade destinatária, que ficará~~ responsável pelos procedimentos descritos nos incisos I a III do "caput" deste artigo. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 10. Os processos criados no SEI receberão numeração única sequencial gerada automaticamente pelo sistema, nos moldes definidos pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ~~. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 11. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI terão a autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica~~.

~~§ 1º A assinatura eletrônica é o registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, de uso pessoal e intransferível, mediante prévio credenciamento de acesso a sistemas computacionais com fornecimento de "login" e senha.~~
~~§ 2º Ressalvados casos excepcionais, o acesso ao SEI pelo usuário interno será feito por intermédio do mesmo "login" e senha da Rede do TJMG.~~
~~§ 3º A senha de acesso e a assinatura eletrônica são de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular sua guarda.~~
~~§ 4º Admite-se como válida para todos os efeitos legais a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada ("login"/senha), tendo como consequência a responsabilidade do titular por uso indevido nas ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa. (Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019)~~
~~Art. 11. O acesso ao SEI será feito por intermédio do mesmo "login" e senha da Rede do TJMG, garantindo a autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura nos processos administrativos eletrônicos.~~
~~§ 1º A senha de acesso e assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular a sua guarda.~~
~~§ 2º A assinatura realizada na forma do ``caput'' deste artigo será considerada válida para todos os efeitos legais~~. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 12. São deveres dos usuários do SEI:~~
~~I - registrar no SEI os documentos produzidos e/ou recebidos no ambiente eletrônico, zelando pela completa e correta identificação dos processos e documentos, preenchendo os campos necessários à recuperação da informação pelo sistema com os seus respectivos metadados;~~
~~II - observar a correta atribuição de processos aos usuários do setor e o envio às demais unidades para a prática dos atos que lhes competirem, evitando a tramitação desnecessária entre unidades;~~
~~III - utilizar adequadamente o sistema, abstendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;~~
~~IV - sugerir ao Comitê Gestor do SEI melhorias nas rotinas de trabalho para a utilização mais eficaz do programa;~~
~~V - participar dos programas de capacitação indicados pelo Comitê Gestor do SEI;~~
~~VI - disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido com as ações de capacitação;~~
~~VII - cumprir os regulamentos e manuais que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do SEI;~~
~~VIII - evitar a impressão de documentos contidos no SEI, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;~~
~~IX - manter sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza que venha a ter conhecimento por meio do SEI, ressalvadas aquelas de acesso público;~~
~~X - manter a cautela necessária na utilização do SEI, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso ao sistema;~~
~~XI - não se ausentar do recinto onde o computador esteja acessado ao SEI sem encerrar a sessão de uso do sistema, visando impossibilitar o uso indevido e o acesso às informações constantes no sistema por pessoas não autorizadas;~~

~~XII - não fornecer a senha de acesso ao sistema a outros usuários, sob pena de responsabilização penal, civil e administrativa;~~
~~XIII - requerer ao gestor da respectiva unidade que comunique à SEPLAG toda e qualquer divergência verificada no acesso a unidades no sistema, observada a sua competência funcional; (Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019~~)
~~XIII - requerer ao gestor da respectiva unidade que comunique à DIRGED toda e qualquer divergência observada quanto ao acesso a unidades no sistema, observada a sua competência funcional~~;
~~XIV - encaminhar à unidade competente ou proceder à devolução ao remetente, quando identificar erro no envio do processo, facultado o registro em despacho da correção no encaminhamento dos autos.~~
~~§1º O disposto no inciso XIII deste artigo não exclui a responsabilidade de o gestor requerer, de ofício, a alteração da lotação dos servidores lotados na sua respectiva unidade.~~
~~§2º O uso inadequado do SEI acarretará a apuração das irregularidades ocorridas, responsabilizando o usuário pelas suas ações, na forma da legislação em vigor~~. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 13. O usuário externo poderá acessar o conteúdo de processos que tramitam no SEI, mediante credenciamento, que o habilitará a:~~
~~I - acompanhar o trâmite de processos de seu reconhecido interesse, por prazo determinado, mediante autorização expedida pela unidade responsável pela tramitação;~~
~~II - peticionar eletronicamente, criando novo processo ou quando o processo estiver em tramitação;~~
~~III - assinar documentos eletronicamente;~~
~~IV - receber documentos e notificações. (Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019~~)
~~Art. 13. Usuários externos poderão acessar os processos que tramitam no SEI, mediante credenciamento, que os habilitará para:~~
~~I - acompanhar o trâmite de processos de seu reconhecido interesse, por prazo determinado, mediante autorização expedida pela unidade responsável pela tramitação;~~
~~II - receber documentos e notificações;~~
~~III - assinar documentos eletronicamente~~. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 14. O pedido de credenciamento de usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável e deve ser feito por usuários que vão assinar e/ou peticionar no sistema, mediante prévio preenchimento do formulário de cadastro disponível na página de acesso ao SEI no Portal do TJMG.~~
~~§ 1º Realizado o cadastro, o usuário externo deverá encaminhar, por meio eletrônico, seguindo instruções do e-mail recebido automaticamente, a seguinte documentação, devidamente atualizada:~~
~~I - documento de identificação oficial com foto;~~
~~II - comprovante de residência, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias.~~
~~§ 2º Aprovado o pedido, o usuário externo será credenciado como usuário do SEI pelo gestor da unidade responsável pelo processo.~~

~~§ 3º O credenciamento de usuário externo será indeferido quando descumpridas as exigências de apresentação de documentação ou por ilegitimidade e/ou falta de interesse do requerente no objeto do processo.~~
~~§ 4º Por motivação interna de trabalho, a administração do Tribunal poderá requerer aos usuários externos o encaminhamento de outros documentos comprobatórios.~~
~~§ 5º Compete exclusivamente ao usuário externo:~~
~~I - sujeitar-se às regras que disciplinam os processos administrativos e o uso do SEI;~~
~~II - manter o sigilo da senha de acesso ao SEI, não sendo contestável, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;~~
~~III - enviar, de acordo com as regras dispostas no e-mail automático recebido mediante cadastramento, a documentação requisitada;~~
~~IV - atualizar seus dados cadastrais no SEI sempre que necessário;~~
~~V - garantir a conformidade entre os dados informados quando do pedido de cadastramento e aqueles contidos nos documentos essenciais e complementares enviados;~~
~~VI - confeccionar documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;~~
~~VII - conservar os originais dos documentos enviados para fins de cadastro, sejam eles físicos ou eletrônicos, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para, caso solicitado, serem apresentados aos órgãos e entidades para qualquer tipo de conferência;~~
~~VIII - realizar consulta periódica ao sitio de acesso externo do SEI ou ao seu endereço eletrônico a fim de verificar o recebimento de intimações;~~
~~IX - observar os prazos estabelecidos nesta Portaria Conjunta;~~
~~X - solicitar o cancelamento de acesso aos processos em que não mais atuar como representante legal;~~
~~XI - verificar as condições de sua rede de comunicação, o acesso a seu provedor de "internet" e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;~~
~~XII - responsabilizar-se pelo endereço eletrônico fornecido e/ou cadastrado, bem como por eventuais acessos de terceiros a esse endereço de forma indevida.~~
~~(Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019)~~
~~Art. 14. O pedido de credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível e se dará mediante prévio preenchimento do formulário de cadastro disponível na página de acesso ao SEI, no Portal do TJMG.~~
~~§ 1º Realizado o cadastro, o usuário externo encaminhará à unidade credenciadora responsável pela sua guarda e arquivamento, por e-mail, cópia atualizada e digitalizada da seguinte documentação:~~
~~I - documento de identificação oficial com foto;~~
~~II - comprovante de residência, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias.~~
~~§2º Aprovado o pedido, o usuário externo será credenciado como usuário do SEI pelo gestor da unidade responsável pelo processo.~~
~~§3º O credenciamento de usuário externo será indeferido quando descumpridas as exigências de apresentação de documentação ou por ilegitimidade e/ou falta de interesse do requerente no objeto do processo.~~
~~§ 4º Compete ao usuário externo:~~
~~I - manter o sigilo da senha de acesso ao SEI;~~
~~II - responder administrativa, civil e penalmente pelas ações efetuadas por intermédio do acesso ao sistema;~~

~~III - atualizar seus dados cadastrais no SEI sempre que necessário.~~ (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 14-A. A realização do cadastro como usuário externo importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o SEI como meio oficial para produção e tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos não atinentes à atuação do controle externo no TJMG. (Artigo acrescentado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019~~) (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 15. O usuário que classificar um processo como sigiloso ou restrito observará as disposições legais para a atribuição dessa classificação e será o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.~~
~~§ 1º A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário destinatário.~~
~~§ 2º O usuário deverá renunciar à credencial de acesso a processo sigiloso quando esgotada a sua competência funcional ou legal para nele atuar, transferindo a credencial a outrem, para que este passe a ser o detentor de tal prerrogativa~~. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 16. Os prazos fixados nos processos que tramitarem pelo SEI serão contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao dia de recebimento do processo pela unidade destinatária ou da assinatura do documento gerador do prazo, quando o processo já se encontre aberto na unidade destinatária, e considerados tempestivos os efetivados até as 23h59min do último dia do prazo fixado, conforme horário oficial de Brasília.~~
~~§ 1º Quando o prazo a ser cumprido envolver obrigação ou interesse pessoal de magistrado, servidor ou colaborador terceirizado do TJMG, a contagem do prazo iniciar-se-á no primeiro dia útil subsequente à sua ciência, caracterizada tanto pelo registro de sua matrícula no andamento processual, quando recebido o processo em sua unidade, quanto pela atribuição do processo efetivada pelo gestor da sua unidade de lotação ou por outro usuário da mesma unidade que tome conhecimento da demanda;~~
~~§ 2º Não caracterizada nenhuma das hipóteses do §1º deste artigo, a contagem do prazo iniciar-se-á automaticamente decorridos 10 (dez) dias após a tramitação do processo para a unidade destinatária.~~
~~§ 3º Tratando-se de processo iniciado pelo próprio magistrado, servidor ou colaborador terceirizado destinatário da obrigação, a contagem do prazo iniciar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente ao da assinatura do documento gerador do prazo no processo, se mantido aberto na sua unidade, caso contrário, aplica-se o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo;~~
~~§ 4º Os prazos ficarão suspensos durante os afastamentos legais do interessado e retomados a partir do seu retorno às atividades.~~
~~§ 5º Quando houver indisponibilidade do SEI por motivo técnico certificado pela Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR, o prazo ficará automaticamente prorrogado até as 23h59min do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema. (Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 697/2017~~)

~~Art. 16. Os prazos fixados nos processos que tramitarem pelo SEI serão contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao dia do envio do ato, considerados tempestivos os efetivados até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia, conforme horário oficial de Brasília.~~
~~Parágrafo único. Na hipótese prevista no "caput" deste artigo, quando houver indisponibilidade do SEI por motivo técnico certificado pela Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR, o prazo ficará automaticamente prorrogado até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema~~. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 17. Considera-se, para todos os efeitos, responsável pelo encaminhamento e acompanhamento da tramitação do processo o usuário que o criou, bem como o gestor da unidade destinatária dos autos, que poderá atribuir competência a outro(s) usuário(s) lotado(s) na unidade.~~
~~Parágrafo único. Fica vedado o envio, por meio físico, de respostas a solicitações e manifestações oriundas de processos que tramitam pelo SEI, salvo quando apresentadas por solicitantes não usuários ou por indisponibilidade do sistema~~. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 18. As alterações de permissão de acesso às unidades cadastradas no SEI serão feitas pela SEPLAG, considerando as informações fornecidas pelos setores responsáveis e centralizadores das alterações de lotação. (Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019~~)
~~Art. 18. As alterações de permissão de acesso às unidades cadastradas no SEI serão feitas pela DIRGED, considerando as informações fornecidas pelos setores responsáveis e centralizadores das alterações de lotação~~. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 19. Serão encaminhadas ao e-mail suportesei@tjmg.jus.br as seguintes demandas:~~
~~I - permissão de acesso ao substituto decorrente do afastamento temporário dos gestores das unidades administrativas;~~
~~II - alteração na estrutura das unidades administrativas;~~
~~III - mudanças no perfil de acesso dos usuários;~~
~~IV - criação de novas classes processuais, assuntos e tipos documentais.~~
~~Parágrafo único. As demandas indicadas nos incisos "II", "III" e "IV" deste artigo serão avaliadas pela SEPLAG e pela área demandante para análise de viabilidade e implementação no SEI. (Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019~~)
~~Parágrafo único. As demandas indicadas nos incisos "II", "III" e "IV" serão avaliadas pela DIRGED e área demandante, para análise de viabilidade e implementação no SEI~~. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 20. O contato com a área de suporte do SEI será feito exclusivamente pelos multiplicadores lotados em cada unidade administrativa por intermédio do e-mail suportesei@tjmg.jus.br~~. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 21. O SEI poderá ser utilizado para comunicação de caráter administrativo com outros órgãos usuários do sistema, a partir do momento que sejam disponibilizadas ferramentas que possibilitem essa conexão entre eles~~. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 21-A. O peticionamento eletrônico consiste no envio, por usuário externo cadastrado, de documentos digitais, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente, por meio de formulário específico disponibilizado no SEI ou em sistemas integrados. (Artigo acrescentado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019~~) (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 21-B. O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo os seguintes dados:~~
~~I - número do processo correspondente;~~
~~II - lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;~~
~~III - data e horário do recebimento da petição;~~
~~IV - identificação do signatário da petição. (Artigo acrescentado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019)~~ (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 21-C. As intimações, os atos e as comunicações processuais entre o TJMG, o usuário ou a empresa representada poderão ocorrer por meio eletrônico, não sendo admitidas intimação ou protocolização por meio diverso, exceto nas situações em que for tecnicamente inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo ou outra exceção prevista em instrumento normativo próprio.~~
~~§ 1º O encaminhamento das intimações, atos e comunicações a que se refere o "caput" deste artigo ocorrerá por meio do e-mail do usuário cadastrado, responsável pelo peticionamento, dispensando-se a publicação no órgão oficial, inclusive eletrônico."~~
~~§ 2º Considerar-se-á realizada a intimação no dia em que o intimando efetivar a consulta eletrônica ao teor da intimação, certificando-se nos autos sua realização.~~
~~§ 3º Na hipótese do § 2º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, a intimação será considerada como realizada no primeiro dia útil seguinte.~~
~~§ 4º A consulta referida nos §§ 2º e 3º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos contados da data do envio da intimação, sob pena de considerar-se a intimação automaticamente realizada na data do término desse prazo.~~
~~§ 5º Para efeitos de contagem de prazo, não serão considerados os feriados estaduais, municipais ou distritais. (Artigo acrescentado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019~~) (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 21-D. O usuário cadastrado para receber as intimações, os atos e as comunicações de que trata o "caput" do art. 21-C desta Portaria Conjunta fica responsável por informar ao TJMG qualquer alteração que o inabilite a responder pela demanda. (Artigo acrescentado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019~~) (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 21-E. Para realizar a tramitação dos documentos de que tratam as Portarias Conjuntas da Presidência nº 622, de 4 de abril de 2017, e nº 696, de 31 de outubro de 2017, os usuários deverão direcionar corretamente suas demandas de acordo com o disposto nos Anexos I, II e III desta Portaria Conjunta. (Artigo acrescentado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019)~~ (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 22. As alterações nesta Portaria Conjunta, bem como nas demais normas aplicáveis à utilização de sistemas já implantados no TJMG, que possam conflitar com o SEI, serão submetidas ao Comitê Gestor após análise técnica de viabilidade realizada pela SEPLAG, DIRFOR e áreas interessadas, observada a competência fixada no art. 4º da Portaria Conjunta da Presidência nº 573, de 28 de setembro de 2016. (Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019)~~
~~Art. 22. As alterações nesta Portaria Conjunta, bem como nas demais normas aplicáveis à utilização de sistemas já implantados no TJMG, que possam conflitar com o SEI serão submetidas ao Comitê Gestor após análise técnica de viabilidade realizada pela DIRGED, DIRFOR e áreas interessadas, observada a competência fixada no art. 4º da Portaria Conjunta da Presidência nº 573, de 28 de setembro de 2016~~. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

~~Art. 23. Casos omissos serão submetidos à SEPLAG, pelo e-mail suportesei@tjmg.jus.br, e o referido setor, observada a conveniência e de acordo com o disposto no art. 22 desta Portaria Conjunta, encaminhará as demandas para o Comitê Gestor do SEI. (Nova redação dada pela Portaria Conjunta da Presidência nº 868/2019~~)
~~Art. 23. Casos omissos serão submetidos à DIRGED, pelo e-mail suportesei@tjmg.jus.br, que, observada a conveniência e de acordo com o disposto no art. 22 desta Portaria Conjunta, encaminhará as demandas para o Comitê Gestor do SEI.~~ (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

Art. 24. ~~Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação~~. (Artigo revogado pela Portaria Conjunta da Presidência nº 1449/2023)

Belo Horizonte, 30 de novembro de 2016.

Desembargador **HERBERT JOSÉ ALMEIDA CARNEIRO**
Presidente

Desembargador **GERALDO AUGUSTO**
1º Vice-Presidente

Desembargador **WAGNER WILSON FERREIRA**
2º Vice-Presidente

Desembargador **SAULO VERSIANI PENNA**
3º Vice-Presidente

Desembargador **ANDRÉ LEITE PRAÇA**
Corregedor-Geral de Justiça

**ANEXO I**
(a que se refere o art. 3º da Portaria Conjunta da Presidência nº 868, de 23 de julho de 2019)

"**ANEXO I**
(a que se refere o art. 21-E da Portaria Conjunta da Presidência nº 593, de 30 de novembro de 2016)

## UNIDADES PARA AS QUAIS DEVERÃO SER ENCAMINHADAS AS DEMANDAS NO SEI RELATIVAS À VIDA FUNCIONAL[1] DE SERVIDORES.

| DEMANDA | TIPO DE PROCESSO | TIPO DE DOCUMENTO/ FORMULÁRIO SEI[2] | UNIDADE DESTINATÁRIA[3] | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | DIREÇÃO DO FORO | CONCES 1ª Instância | CPROV 1ª Instância | CORSET 2ª Instância | COPASE |
| Abono de permanência | Pedido e Solicitação | Formulário - abono permanência | | X | | X | |
| Adicionais | Pedido e Solicitação | Requerimento | | X | | X | |
| Afastamento | Pedido e Solicitação | Formulário- Abono frequência viagem a serviço | X | | | X | |
| | | Formulário- Abono doação de sangue | X | | | X | |
| | | Formulário- Abono por prova em horário coincidente | X | | | X | |
| | | Comunicação Interna (no caso de outros afastamentos não abrangidos pelo portal RH) | | X | | X | |
| Aposentadoria | Aposentadoria | Formulário- Requerimento de Aposentadoria | | X | | X | |
| Auxílios | Pedido e Solicitação | Formulário - Auxílio creche | | X | | X | |
| Averbação de tempo de contribuição/serviço | Averbação de tempo de contribuição/serviço | Formulário- Averbação tempo Contribuição/serviço | | X | | X | |
| Carreira | Pedido e solicitação | Requerimento | | X | | X | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Cessão/disposição outro órgão | Cessão de pessoal ao TJMG | Requerimento | | | X | X | |
| | Pedido e solicitação | Requerimento | | | X | X | |
| Contagem de tempo (estudo de aposentadoria) | Pedido e solicitação | Requerimento | | X | | X | |
| Dados cadastrais/Crachá | Emissão de crachá permanente | Formulário- Requisição de crachá permanente | | | X | X | |
| | Pedido e solicitação | Formulário - Dados conta bancária-Receb. vencimentos | | | X | X | |
| | Pedido e solicitação | Formulário - Requerimento certidão/ Declar. funcional | | | X | X | |
| Desligamentos | Exoneração de pessoal | Formulário-Requerimento de exoneração | | | X | X | |
| | | Requerimento de exoneração cargo em comissão | | | X | X | |
| Férias/férias prêmio | Férias-prêmio | Formulário-Férias-prêmio dobro ou espécie | | X | | X | |
| | Férias-prêmio | Formulário-Férias-prêmio para gozo | | X | | X | |
| | Transferência de férias regulamentares | Formulário-Transferência de férias regulamentares | | X | | X | |
| | Suspensão de férias regulamentares | Formulário- Suspensão de férias regulamentares | | X | | X | |
| Frequência servidor | Frequência servidor | Formulário- requerimento Horário especial de estudante - | X | | | X | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Formulário- Cancelamento horário especial estudante | X | | | X | |
| | | Formulário – Abono – Doação de Sangue | X | | | X | |
| | | Formulário – Compensação de Banco de Horas – Doação de Sangue | | X | | X | |
| | | Formulário- Horário amamentação | X | | | X | |
| | | Formulário-Inclusão banco de horas - convocação TRE | | X | | X | |
| Indicações a cargo ou função | Nomeação admissão de pessoal | Formulário- Indicação de assessor de juiz | | | X | | |
| | | Requerimento de Nomeação em cargo em comissão da secretaria do TJMG (2ª inst.) | | | | X | |
| | | Formulário-Indicação de função de confiança | | | X | | |
| | | Formulário – Ind. Cargo comissão gerente – JC | | | X | X | |
| | | Formulário- ind. Cargo comissão gerente – JE | | | X | X | |
| | | Formulário – ind. Cargo comissão gerente - contad | | | X | X | |
| Licenças | Licenças | Formulário-Licença adotante | | | X | X | |
| | | Formulário-Licença casamento | X | | | X | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Formulário- Licença gestante/ maternidade | | | | X | X | |
| | | Formulário-Licença luto | | X | | | X | |
| | | Formulário-Licença acompanhar cônjuge/compan. - LAC | Até 60 dias | X | | | X | |
| | | | +60 dias | | | X | X | |
| | | Formulário-Licença p/ conc mandato Eletivo. | | | | X | X | |
| | | Formulário- Licença p/ exercer mandato eletivo | | | | X | X | |
| | | Formulário-licença interesses Particulares - LIP | Até 60 dias | X | | | X | |
| | | | +60 dias | | | X | X | |
| | | Formulário- Licença paternidade | | X | | | X | |
| | | Formulário- Licença por doença em pessoa da Família | | X | | | X | |
| Pagamento | Pedido e solicitação | Não recebimento antecipação Natal | | | | | | X |
| Permuta/ Remoção | Permuta de pessoal | Formulário- Requerimento de permuta servidores | | | | X | | |
| | Remoção de servidor | Formulário-Requerimento de Remoção | | | | X | | |
| Serviço extraordinário | Pedido e solicitação | Requerimento | | | X | | X | |
| | | Formulário – requerim. Serv. Extraordinário/ viagem-coletivo | | | X | | X | |
| | | Formulário- requerim. Serv. Extraordinário/viagem-individual | | | X | | X | |
| Substituições diversas/ designações | Substituição de pessoal | Formulário – indicação de substituição – 2ª instância | | | | | X | |
| | | Formulário- Ind. Substituição no cargo de assessor de juiz/função de confiança de assessoramento de JD | | | | X | | |

1- Tramitam pelo SEI apenas os requerimentos relativos à vida funcional dos servidores não abrangidos pelo Portal RH. Para fins de requerimento de licença saúde, o documento original deve tramitar conforme previsto no art. 3º da Resolução 510/2006 – "encaminhado à unidade da GERSAT da comarca-sede do Pólo Regional de Saúde a que pertencer o servidor até o primeiro dia útil subsequente ao início do afastamento, podendo, excepcionalmente, ser protocolizado em Pólo Regional de Saúde ou Fórum diverso ao de sua lotação". Os atestados médicos e/ou odontológicos digitalizados não serão aceitos para fins de concessão de licença saúde.

2- Os formulários estão sendo migrados gradativamente para o SEI. Nas requisições processadas por meio de formulário, o campo "Especificação", constante da parte inicial de um processo no SEI, deve ser preenchido com o nome completo e a matrícula do requerente.

3- Os expedientes referentes a servidores da 1ª Instância deverão ser encaminhados à DIREÇÃO DO FORO, CONCES ou CPROV, conforme especificação. Os expedientes referentes a servidores da 2ª Instância deverão ser encaminhados à CORSET."

Poder Judiciário do Estado de Minas Gerais
Tribunal de Justiça

# UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA AS QUAIS DEVERÃO SER ENCAMINHADAS AS DEMANDAS NO SEI RELATIVAS À VIDA FUNCIONAL[1] DE MAGISTRADOS.

| DEMANDA | TIPO DE PROCESSO | TIPO DE DOCUMENTO/FORMULÁRIO[2] | UNIDADE DESTINATÁRIA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | GERMAG | COMAG | COMARC | COPAM | COMOV |
| Abono de permanência | Abono | Formulário - abono permanência | | X | | | |
| Alteração de dados cadastrais (conta bancária, endereço, estado civil, nome, zona eleitoral e outros) | Comunicação Geral | Requerimento | | X | | | |
| Aposentadoria | Aposentadoria | Formulário- Requerimento de Aposentadoria | | X | | | |
| Averbação de tempo de contribuição/serviço | Averbação de tempo de contribuição/serviço | Formulário - Requerimento de averbação de tempo de contribuição/serviço | | X | | | |
| Carreira/Promoções e Remoções[3] | Promoção de magistrados | Relação de títulos de magistrados | | | | | X |
| | Pedido e Solicitação | Requerimento | | | X | | |
| Contagem de tempo (estudo de aposentadoria) | Pedido e Solicitação | Requerimento | | X | | | |
| Dados cadastrais | Pedido e Solicitação | Requerimento de certidão ou declaração funcional | | X | | | |
| Desligamentos | Exoneração de pessoal | Formulário- Requerimento de exoneração | | X | | | |
| Diárias | Viagem de magistrado/Servidor | Formulário - Requisição de Diárias (substituição/cooperação) | X | | | | |
| Elogios | Comunicação Geral | Manifestação | X | | | | |
| Perda ou Extravio de Carteira Funcional e/ ou Solicitação de nova Carteira Funcional | Comunicação Geral | Requerimento | X | | | | |
| Férias-prêmio | Férias-prêmio | Formulário- Férias-prêmio dobro ou espécie | X | | | | |
| | Férias-prêmio | Formulário- Férias-prêmio para gozo | | X | | | |
| | Férias-prêmio | Cancelamento de gozo de férias-prêmio | | X | | | |
| Licenças | Licenças | Formulário- Licença-casamento | | X | | | |
| | | Formulário- Licença-gestante/maternidade | | X | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Formulário- Licença-luto | | X | | | |
| | | Formulário-Licença para ausentar-se do país | | X | | | |
| | | Licença para exercer presidência em outro órgão | | X | | | |
| | | Formulário- Licença-paternidade | | X | | | |
| | | Formulário - Licença por doença em pessoa da família | | X | | | |
| | | Formulário- Licença-saúde | | X | | | |
| Lista de antiguidade (esclarecimento/reclamação) | Comunicação Geral | Requerimento | | | X | | |
| Lista de comarcas substitutas ( sugestão/reclamação) | Comunicação Geral | Requerimento | | | X | | |
| Pagamento | Pedido e solicitação | Não recebimento antecipação de natal | | | | X | |
| Plantão | Comunicação Geral (magistrado 2º grau) | Informação | | X | | | |
| | Comunicação Geral(magistrado 1º grau) | Informação | | | X | | |
| Permuta | Permuta de pessoal (magistrado 2º grau) | Formulário - Requerimento de Permuta – Magistrados | | X | | | |
| | Permuta de pessoal (magistrado 1º grau) | Formulário - Requerimento de Permuta – Magistrados | | | X | | |
| Reembolso | Reembolso Despesa Indenização Transporte | Formulário - Reembolso Despesa Indenização Transporte | X | | | | |
| | Reembolso Despesa Mudança Magistrado | Formulário - Reembolso Despesa Mudança Magistrado | X | | | | |
| Residir fora da comarca | Pedido e Solicitação | Requerimento | X | | | | |
| Termos de exercício e afastamento | Comunicação Geral | Manifestação | | | X | | |
| Turma Recursal | Comunicação Geral | Documento externo (Planilha) | | | X | | |

1- Tramitam pelo SEI apenas os requerimentos relativos à vida funcional dos magistrados não abrangidos pelo Portal RH.

2- Os formulários estão sendo migrados gradativamente para o SEI. Nas requisições processadas por meio de formulário, o campo “Especificação”, constante da parte inicial de um processo no SEI, deve ser preenchido com o nome completo e a matrícula do requerente.

3- O envio dos títulos para fins de promoção deve observar as orientações constantes dos editais.”

**ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS A SEREM TRAMITADOS PARA A GERÊNCIA DE SAÚDE NO TRABALHO – GERSAT.**

| DEMANDA | TIPO DE PROCESSO | TIPO DE DOCUMENTO | GERSAT |
|---|---|---|---|
| Diárias | Pedido e solicitação | Requerimento de diárias de viagem – realização de perícia médica | X |
| | Pedido e solicitação | Prestação de contas – diárias para realização de perícia médica | X |
| Reembolso | Pedido e solicitação | Formulário de reembolso de despesas com transportes – para fins de perícia médica | X |

A Gerência de Saúde no Trabalho – GERSAT receberá os expedientes eletrônicos administrativos via SEI, observadas as distribuições legais da área, conforme previsto nas Resoluções 510/2006 e 522/2007.

Atestados médicos e/ ou odontológicos digitalizados não serão aceitos para fins de concessão de licença-saúde. O documento original deve tramitar conforme previsto no art. 3º da Resolução 510/2006 – encaminhado à unidade da GERSAT da comarca-sede do Polo Regional de Saúde a que pertencer o servidor até o primeiro dia útil subsequente ao início do afastamento, podendo, excepcionalmente, ser protocolizado em Polo Regional de Saúde ou Fórum diverso ao de sua lotação."

**ANEXO II**

(a que se refere o art. 3º da Portaria Conjunta da Presidência nº 868, de 23 de julho de 2019)

**ANEXO II**

(a que se refere o art. 21-E da Portaria Conjunta da Presidência nº 593, de 30 de novembro de 2016)

## UNIDADES PARA AS QUAIS DEVERÃO SER ENCAMINHADAS AS DEMANDAS ADMINISTRATIVAS NO SEI

| | ASSUNTO | TIPO DE PROCESSO | TIPO DE DOCUMENTO/ FORMULÁRIO[1] | UNIDADE DESTINATÁRIA |
|---|---|---|---|---|
| ***PRESIDÊNCIA*** | Comunicações relativas à segurança institucional | Comunicação geral | | AMTJ 1ª INST. |
| | Segurança de magistrado/servidor | AMTJ - situação de risco a magistrado | | |
| | | AMTJ - situação de risco a servidor | | |
| | Informação sobre cancelamento ou aprovação dos ofícios requisitórios | Informações sobre precatórios | | ASPREC |
| | Modificação qualitativa e quantitativa do Precatório | | | |
| | Informação sobre depósito para pagamento de precatório | Informações sobre precatórios | | CEPREC |
| | Informação sobre pagamento de precatório | | | |
| | Transferência de depósitos equivocados de precatórios | | | |
| | Demanda de imprensa | Demanda de imprensa | | CEIMP |
| | Solicitações à Coordenadoria de Infância e Juventude | Comunicação geral | | COINJ |
| | Alteração de comarcas | Pedido e solicitação | | COPRE |
| | Criação/transformação/extinção de varas | | | |
| | Demandas relacionadas aos juízes leigos, excetuadas informações sobre produtividade e estatísticas | Comunicações - juiz leigo | | DIJESP |
| | Informações sobre cumprimento de medidas de segurança | PNR PAI-PJ Acompanhamento administrativo | | Pai PJ |
| | Informações sobre Associação de Proteção e Assistência ao Condenado - APAC | PNR APAC - acompanhamento administrativo | | Programa Novos Rumos |
| | Informações relacionados ao sistema prisional | PNR GMF Acompanhamento administrativo | | |
| ***ST ÃO PR ED IA*** | Demandas relacionadas ao Plano de Obras | Pedido e solicitação | | DENGEP |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | (reformas / construções / ampliações) | | | |
| | Notificações de prefeituras, Corpo de Bombeiros e etc, em questões relativas a imóveis | Comunicação geral | | ASPRED |
| | Manutenção em equipamentos de sistemas prediais (elevadores, ar condicionado, telefonia, no break´s, geradores, CFTV, alarme e portais detectores de metais) | Pedido e solicitação | | GEMAP[4] |
| | Manutenção predial corretiva e preventiva na estrutura física dos prédios (instalações elétricas, hidrossanitárias, coberturas, acabamentos prediais, sistemas de prevenção e combate à incêndio e etc) | | | |
| | Solicitação de equipamentos condicionadores de ar (análise de viabilidade técnica) | | | |
| | Acompanhamento de reparos por vício construtivo de responsabilidade das contratadas durante período de garantia de obras | Comunicação geral | | GEOB |
| | Solicitação de serviços de melhorias e adaptações de instalações em prédios próprios ou disponibilizados para o TJMG | Pedido e solicitação | | |
| | Locação, cessão, aquisição, doação e desapropriação de imóveis | Pedido e solicitação | Pedido de locação de imóvel | GEPEC |
| | Pagamento de contas: energia elétrica, água, telefone, condomínio e IPTU | Remessa de contas a pagar | | |
| | Permissão de uso de imóveis | Pedido e solicitação | | |
| | Regularizaçao de documentação de imóveis | Comunicação geral | | |
| | Demandas relacionadas ao Plano de Obras | Pedido e solicitação | | GEPRO |
| | Implantação de sistema de prevenção e combate de incêndio quando não existente nos prédios | | | |
| ***EXECUÇÃO FINANCEIRA*** | Requisição de diárias[2] | Viagem de magistrado/servidor | Requisição de diárias | VIDE FORMULÁRIO |
| | Prestação de contas de diárias | Viagem de magistrado/servidor | Prestação de contas de diárias | CODES |
| | Solicitação de adiantamento | Adiantamento | Solicitação de adiantamento | |
| | Prestação de contas de adiantamento | | Prestação de contas de adiantamento | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Reembolso de despesa e indenização de transporte[3] | Reembolso de despesa e indenização de transporte | Reembolso de despesa e indenização de transporte | VIDE FORMULÁRIO |
| ***BENS E SERVIÇOS*** | Requisição de serviços | Pedido contratação de serviços | Requisição de serviços | GESUP |
| | Aquisição de material de consumo não catalogado | Pedido de aquisição de bens e produtos | Requisição de material não catalogado | |
| | Aquisição de material permanente não catalogado | Pedido de aquisição de bens e produtos | Requisição de material não catalogado | COPAT |
| | Alienação de bens móveis | Bens móveis - alienação | | |
| | Transferência/movimentação de bens móveis | Movimentação de bens móveis | | |
| | Troca/revitalização de mobiliário | Pedido e solicitação | | |
| | Informações ou pedidos de formalização de convênios | Pedido e solicitação | Cessão de servidores municipais | CONTRAT |
| | | | Cessão de veículos | |
| | | | Cessão repasse de estagiários municipais | |
| | | | Repasse de verba indenizatória | |
| | Alteração do quadro de terceirizados | Pedido e solicitação | | GESEG |
| | Afastamento de terceirizado | Pedido e solicitação | Afastamento e Situação Esp-Terceirizado | COSEC |
| | Coleta seletiva | Pedido e solicitação | | SECONP |
| | Solicitações relativas a serviços gerais | | | |
| | Faturamento de contratos de terceirização | Acompanhamento serviços empresas/contratados | | COSERG |
| | Serviço postal | Comunicação geral | | COMEX |
| | Solicitação de passagem aérea | Viagem de magistrado/servidor | Solicitação de passagem aérea | COMPRA |
| | Comunicação de acidente veicular | Veículo - acidente | | GETRANS |
| | Inclusão de condutor de veículo de serviço no SIAD | Pedido e solicitação | | |
| | Manutenção veicular - corretiva e preventiva | Pedido e solicitação | | |
| | Pedidos/troca de veículos | Pedido e solicitação | | |
| | Solicitação de tranporte para evento institucional | Pedido e solicitação | | |
| ***DESENVOLVIMENTO DE PESS*** | Concurso seleção de estagiário | Concurso seleção de estagiário | Relatório final da seleção pública de estagiários | COEST |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Informações relativas aos estagiários | Comunicação geral | Autorização para remanejamento de estagiário | |
| | | | Avaliação do Estágio | |
| | | | Desligamento de estágio | |
| | | | Dispensa de aviso antecipado de desligamento de estagiário | |
| | | | Dispensa do estagiário | |
| | | | Plano de Estágio | |
| | | | Termo de realização de estágio e relatório de atividades | |
| | Requisição de estagiário | Pedido e solicitação | | |
| | Demandas de realização/apoio de ações de formação para magistrados | Pedido e solicitação | | COFOP |
| | Demandas de realização/apoio de ações de formação para servidores e colaboradores da justiça | Pedido e solicitação | | COFINT |
| | Solicitação de participação em evento externo - SPE | Solicitação de participação em evento externo - SPE | Solicitação de participação em evento externo - SPE | |
| ***GESTÃO DA INFORMAÇÃO*** | Registro de eliminação de documentos | Registro de eliminação de documentos | Listagem de eliminação de documentos administrativos | GEARQ |
| | | | Termo de eliminação e listagem de documentos/processos irrecuperáveis | |
| | Trasferência de processos para o Arquivo Central | Pedido e solicitação | | COPEQ |
| | Recolhimento de documentos para a guarda permanente | Recolhimento de documentos para a guarda permanente | Relação de recolhimento de processos judiciais | COARPE |
| | | | Relação de transferência ou recolhimento de | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | documentos administrativos | |
| | Solicitação de cessão de acervo histórico para outras instituições | Pedido e solicitação | | GEDOC |
| | Medição anual de arquivo | Comunicação geral | | COTARQ |
| | Solicitação de pesquisas jurídicas | Pedido e solicitação | Solicitação de pesquisa | COJUR |
| | Solicitações referentes ao acervo bibliográfico (Biblioteca TJMG) | Pedido e solicitação | | COBIB |
| ***GESTÃO DA INOVAÇÃO*** | Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC´s) itinerante | Pedido e solicitação | | AGIN |
| | Instalação de Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC) | Pedido e solicitação | | |
| | Justiça Itinerante | Comunicação geral | | |
| | Mutirões, excetuados os realizados no âmbito dos Centros Judiciários de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC´s) | Comunicação geral | | |
| | Projetos Inovadores | Projetos e estudos | | |
| | Semana Nacional de Conciliação | Comunicação geral | | |
| | Cursos sobre mediação e conciliação | Pedido e solicitação | | NUPEMEC |
| | Funcionamento de Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania (CEJUSC) | Funcionamento de CEJUSC | | |
| | Justiça Restaurativa | Pedido e solicitação | | |
| | Oficina de pais e filho | Pedido e solicitação | | |
| ***ORIENTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E QUESTÕES DISCIPLINARES***[5] | Assuntos relacionados à adoção internacional | Comunicação geral | | CEJA |
| | Informações relativas ao Cadastro Nacional de Adoção | Comunicação geral | | |
| | Ato normativo | Comarcas - Ato normativo | | CORPROT |
| | Comunicação de processo administrativo disciplinar | Comunicação de processo administrativo disciplinar | | |
| | Comunicação de sindicância | Comunicação de sindicância | | |
| | Consulta extrajudicial | Comarcas - Consulta extrajudicial | | |
| | Consulta judicial | Comarcas - Consulta judicial | | |
| | Correição ordinária geral extrajudicial | Comarcas - Correição ordinária geral extrajudicial | | |
| | Correição ordinária geral judicial | Comarcas - Correição ordinária geral judicial | | |
| | Correição ordinária parcial extrajudicial | Comarcas - Correição ordinária parcial extrajudicial | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Correição ordinária parcial judicial | Comarcas - Correição ordinária parcial judicial | | |
| | Pedido de providências extrajudicial | Comarcas - Pedido de providências extrajudicial | | |
| | Pedido de providências judicial | Comarcas - Pedido de providências judicial | | |
| | Procedimento de controle administrativo extrajudicial | Comarcas - Procedimento de controle administrativo extrajudicial | | |
| | Procedimento de controle administrativo judicial | Comarcas - Procedimento de controle administrativo judicial | | |
| | Processo administrativo extrajudicial | Comarcas - Processo administrativo extrajudicial | | |
| | Processo administrativo judicial[6] | Comarcas - Processo administrativo judicial | | |
| | Reclamação disciplinar extrajudicial | Comarcas - Reclamação disciplinar extrajudicial | | |
| | Reclamação disciplinar judicial | Comarcas - Reclamação disciplinar judicial | | |

1 - Os formulários estão sendo migrados gradativamente para o SEI!.
Nas requisições processadas por meio de formulário, o campo "Especificação", constante da parte inicial de um processo no SEI, deve ser preenchido com o nome completo e a matrícula do requerente.

2 - Observar as orientações constantes no formulário , especialmente, nos casos de requisição de diárias relativas à perícia médica, participação em curso e motivada por substituição ou cooperação.
As requisições de diárias para terceirizados possui fluxo próprio. Para tanto, observar as orientações constantes no formulário específico.

3 - Observar as orientações constantes no formulário, especialmente, nos casos de reembolso de despesa e indenização de transporte realização para perícia médica e participação em curso.

4 - As solicitações de abertura de atendimentos de manutenções deverão ser mantidas via e-mail, conforme abaixo:
Manutenção Predial: comap@tjmg.jus.br
Manutenção de Equipamentos de Sistemas Prediais:
- Chamados relativos à defeitos nos sistemas de condicionadores de ar e elevadores: gemap.mec@tjmg.jus.br
- Chamados relativos à defeitos nos sistemas de telefonia: gemap.tel@tjmg.jus.br
- Chamados relativos à defeitos nos sistemas de CFTV, alarme e portais detectores de metais: gemap.inst@tjmg.jus.br
- Chamados relativos à defeitos em no breaks dos CPD´s e geradores: comap@tjmg.jus.br

5 - Além dos assuntos/tipos de processos de remessa à Corregedoria Geral de Justiça, há outras classes processuais do grupo "Orientação, fiscalização e questões disciplinares", cuja descrição consta do Anexo III deste ato.

6 - O processo administrativo judicial que tratar de "Comunicações de sessões do Júri" deve ser encaminhado para a unidade GEDIS

**ANEXO III**

(a que se refere o art. 3º da Portaria Conjunta da Presidência nº 868, de 23 de julho de 2019)

**ANEXO III**

(a que se refere o art. 21-E da Portaria Conjunta da Presidência nº 593, de 30 de novembro de 2016)

**FINALIDADE DAS CLASSES PROCESSUAIS DE ORIENTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E QUESTÕES DISCIPLINARES[1]**

| TIPO DE PROCESSO | FINALIDADE |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Comarcas - Ato normativo | Procedimento destinado ao cadastramento de proposta de edição, alteração, revogação e interpretação dos atos normativos do judicial ou extrajudicial |
| Comunicação de processo administrativo disciplinar | Procedimento destinado à comunicação de processo administrativo disciplinar instaurado na comarca para acompanhamento pela Corregedoria |
| Comunicação de sindicância | Procedimento destinado à comunicação de sindicância instaurada na comarca para acompanhamento pela Corregedoria |
| Comarcas - Consulta extrajudicial | Procedimento de natureza meramente consultiva relativa aos serviços notariais e de registro |
| Comarcas - Consulta judicial | Procedimento de natureza meramente consultiva |
| Comarcas - Correição ordinária geral extrajudicial | Efetivada pelo Diretor do Foro de forma periódica ou previamente programada, não relacionada a fatos extraordinários ou específicos, no âmbito dos serviços notariais e de registro |
| Comarcas - Correição ordinária geral judicial | Efetivada pelo Diretor do Foro de forma periódica ou previamente programada, não relacionada a fatos extraordinários ou específicos |
| Comarcas - Correição ordinária parcial extrajudicial | Consiste na fiscalização facultativa de um ou alguns dos serviços notariais e de registro |
| Comarcas - Correição ordinária parcial judicial | Consiste na fiscalização facultativa de um ou alguns dos serviços auxiliares ou do foro judicial |
| Comarcas - Pedido de providências extrajudicial | Procedimento destinado à adoção de medidas administrativas, sem caráter disciplinar ou jurisdicional, relativa aos serviços notariais e de registro |
| Comarcas - Pedido de providências judicial | Procedimento destinado à adoção de medidas administrativas, sem caráter disciplinar ou jurisdicional |
| Comarcas - Procedimento de controle administrativo extrajudicial | Utilizado para cadastramento dos feitos nos quais se questionam atos praticados por órgãos do Poder Judiciário no âmbito dos serviços notariais e de registro |
| Comarcas - Procedimento de controle administrativo judicial | Utilizado para cadastramento dos feitos nos quais se questionam atos praticados por órgãos do Poder Judiciário |
| Comarcas - Processo administrativo em face de servidor | Procedimento destinado a apuração de infração administrativa cometida por servidor |
| Comarcas - Processo administrativo em face de tabelião/oficial de cartório | Procedimento destinado a apuração de infração administrativa cometida por tabelião/oficial de Cartório |
| Comarcas - Processo administrativo extrajudicial | Procedimentos com destinações diversas, comunicações, sem caráter disciplinar e que não se enquadre nas hipóteses abrangidas pelas outras classes, relativo aos serviços notariais e de registro |
| Comarcas - Processo administrativo judicial | Procedimentos com destinações diversas, comunicações, sem caráter disciplinar e que não se enquadre nas hipóteses abrangidas pelas outras classes, relativos ao judicial. Deve ser utilizado, entre outros assuntos, para:<br>- Comunicação de impedimento/suspeição |

| | |
|---|---|
| | - Comunicações de sessões do Júri |
| Comarcas - Reclamação disciplinar extrajudicial | Procedimento destinado a averiguar denúncias de irregularidades na atividade dos serviços notariais e de registro |
| Comarcas - Reclamação disciplinar judicial | Procedimento destinado a averiguar denúncias de irregularidades na atividade de servidores |
| Comarcas - Sindicância em face de servidor | Procedimento para apuração de irregularidade praticada por servidor e que pode ensejar a instauração de processo administrativo disciplinar |
| Comarcas - Sindicância em face de tabelião/oficial de cartório | Procedimento para apuração de irregularidade praticada por Tabelião/Oficial de Cartório e que pode ensejar a instauração de processo administrativo disciplinar |
| Comarcas - Sindicância para apuração de fato/irregularidade extrajudicial | Procedimento para apuração de fato no qual não é possível indicar, ainda que inicialmente, o autor e que pode ensejar a instauração de processo administrativo disciplinar, relativo aos serviços notariais e de registro |
| Comarcas - Sindicância para apuração de fato/irregularidade judicial | Procedimento para apuração de fato/irregularidade, no qual não é possível indicar, ainda que inicialmente, o autor e que pode ensejar a instauração de processo administrativo disciplinar |

1 Nos processos deste grupo, incluir no campo "Especificação", constante da parte inicial de um processo no SEI, um breve resumo ou palavra-chave relativa ao objeto do procedimento, como exemplo, "Alvará", "Mandado", "Perícia", entre outros.
Igualmente importante o preenchimento do campo "Interessado" com o nome da vara, setor, cartório, pessoa física ou jurídica que realiza o pedido, consulta ou solicitação. Ou no caso de reclamações, como o do setor, cartório ou magistrado reclamado.
Nos casos de PAD e Sindicância, incluir no campo "Interessado" o nome do sindicado ou processado.