PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

Sistema Eletrônico de Informações da Justiça Militar da União (SEI-JMU)

Manual do Usuário Externo

Brasília-DF
2020

Sistema Eletrônico de Informações da Justiça Militar da União (SEI-JMU)

Manual do Usuário Externo

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR (2020)

Alte Esq Marcus Vinicius Oliveira dos Santos *(Presidente)*

Dr. José Barroso Filho *(Vice-Presidente e Corregedor da JMU)*

Secretaria do STM

Silvio Artur Meira Starling (*Diretor-Geral*)

Comitê Executivo do Sistema Eletrônico de Informações da Justiça Militar da União (SEI-JMU)

Luciana Lopes Humig (*Coordenadora*)

Rafael Luiz Melo de Almeida

Elaine Lima Alves

Danilo Ricardo Bontempo da Silva Damasceno

Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC)

Maria Juvani Lima Borges (*Diretora*)

Coordenadoria de Gestão do Conhecimento (COGES)

Luciana Lopes Humig (*Coordenadora*)

Coordenadoria de Preservação e Difusão da Memória Institucional (CODIM)

Flávia Uchôa Mascarenhas (*Coordenadora*)

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

Sistema Eletrônico de Informações da Justiça Militar da União (SEI-JMU)

Manual do Usuário Externo

Brasília-DF
2020

Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

Elaboração
Elaine Lima Alves
Rafael Luiz Melo de Almeida

Capa e Formatação
Antonio Simão Neto
Eduardo Monteiro Pereira

Ficha Catalográfica
Nathália Gomes Costa Melo - CRB1 - 2560

Ficha Catalográfica

Brasil. Superior Tribunal Militar, Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento.
Sistema Eletrônico de Informações da Justiça Militar da União (SEI-JMU) : manual do usuário externo. – Brasília, DF : Superior Tribunal Militar, Diretoria de documentação e Gestão do Conhecimento, 2020.
44 p. : il.

1. Sistema Eletrônico de Informações (SEI-JMU), manual. 2. Peticionamento eletrônico, manual. 3. Intimação por meio eletrônico, manual. I. Título.

CDU 35.077.3:344.3

Catalogação na fonte – Seção de Biblioteca

Impresso no Brasil / Printed in Brazil
Elaboração, distribuição e informações
Superior Tribunal Militar (STM)
Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC)
Setor de Autarquias Sul – Praça dos Tribunais Superiores
Edifício-Sede – 10º Andar
CEP: 70098-900 – Brasília-DF
Telefones: (61) 3313-9200/3313-9316/3313-9183
E-mail: didoc@stm.jus.br

SUMÁRIO

Apresentação.....5

Cadastramento de Usuário Externo 7
Visualização dos Processos e Documentos 9
Controle de Acessos Externos.....9
Assinatura de Documentos.....9

Peticionamento Eletrônico 11
Peticionamento Novo 13
Peticionamento Intercorrente..... 17

Intimação Eletrônica 23
Recebimento de Intimações Eletrônicas..... 23
Consulta e Cumprimento à "Intimação Eletrônica" 23
Resposta à "Intimação Eletrônica" 25

Digitalização de Documentos 26

Ocerização de Documentos.....28

Procuração Eletrônica 30
Responsável Legal de Pessoa Jurídica 30
Formalizar Responsável Legal de Pessoa Jurídica 31
Alterar Responsável Legal 34
Emitir Procuração Eletrônica Especial 34
Emitir Procuração Eletrônica Simples para Pessoa Física 37
Emitir Procuração Eletrônica Simples para Pessoa Jurídica 39
Revogar Procuração Eletrônica.....39
Renunciar Procuração Eletrônica 40
Referências.....43

APRESENTAÇÃO

Este Manual apresenta orientações e funcionalidades relacionadas ao peticionamento, à intimação e às procurações eletrônicos em processos administrativos, ao acesso externo e à assinatura externa no SEI - JMU.

Dúvidas e sugestões devem ser encaminhadas somente para o e-mail sei@stm.jus.br ou por mensagem para o Whatsapp nº (61) 3313-9410, clicando diretamente no link https://wa.me/556133139410, (não são recebidas ligações).

CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO

Um usuário externo é a pessoa autorizada a visualizar processos e documentos do SEI, assinar documentos disponibilizados para este fim, peticionar (enviar documentos por meio do sistema), receber e responder intimações eletrônicas, e emitir procurações.

O usuário externo poderá obter a visualização integral de um processo, incluindo todas as suas atualizações posteriores à disponibilização do acesso. Poderá obter visualização por um prazo determinado ou, em vez disso, pode ser que o usuário obtenha acesso à verificação de documentos específicos dentro de um processo. Em regra, documentos gerados no SEI são disponibilizados em formato html. Já documentos externos, importados para o sistema, serão visualizados nos formatos em que estiverem no processo.

Para se cadastrar, siga as orientações abaixo:

1. Acesse o portal do STM (www.stm.jus.br);
2. No menu "acesso rápido" clique em "cidadão";
3. Clique em "SEI – JMU":

4. Clique no botão "Usuários externos":

5. Na página de login do acesso do usuário externo, clique sobre a opção "Cadastro de usuário":

6. Após o preenchimento do cadastro online será enviado um e-mail automático informando que o cadastro foi realizado e que ficará pendente até que o **Termo de Declaração de Concordância e Veracidade** seja apresentado.

7. Depois de receber o termo a unidade responsável pelo processo efetuará a liberação do cadastro.

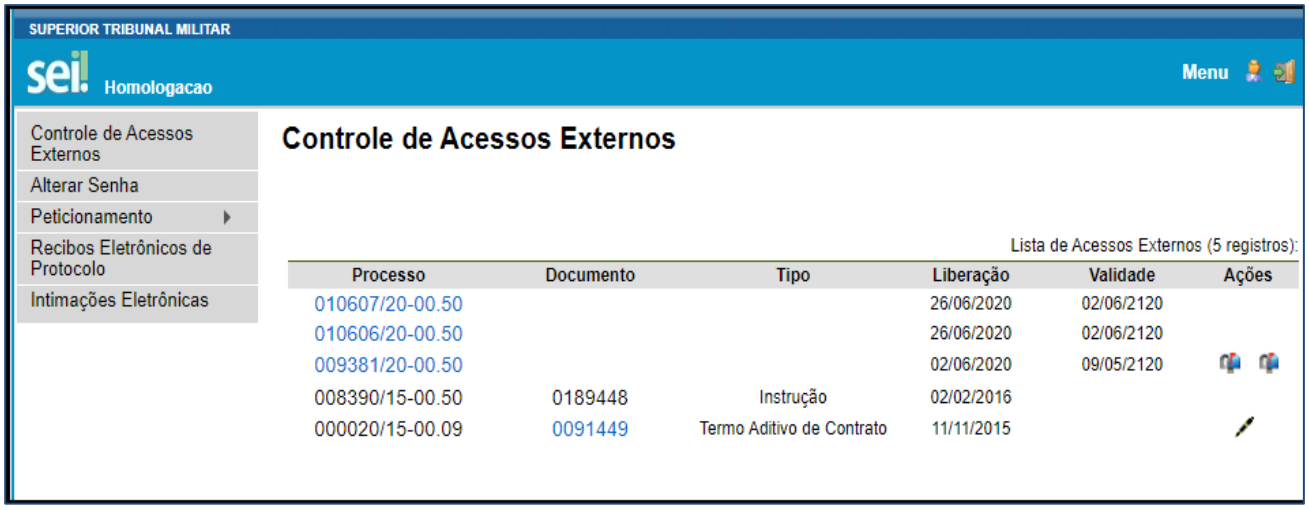
8. Após a liberação, o usuário deverá utilizar o e-mail e a senha cadastrados para logar no sistema.

VISUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS

Controle de acessos externos

Na tela controle de acessos externos é possível visualizar os processos que foram disponibilizados, bem como os que foram gerados a partir do menu de peticionamento eletrônico.

Para acessar um processo ou documento basta clicar sobre o número dele.



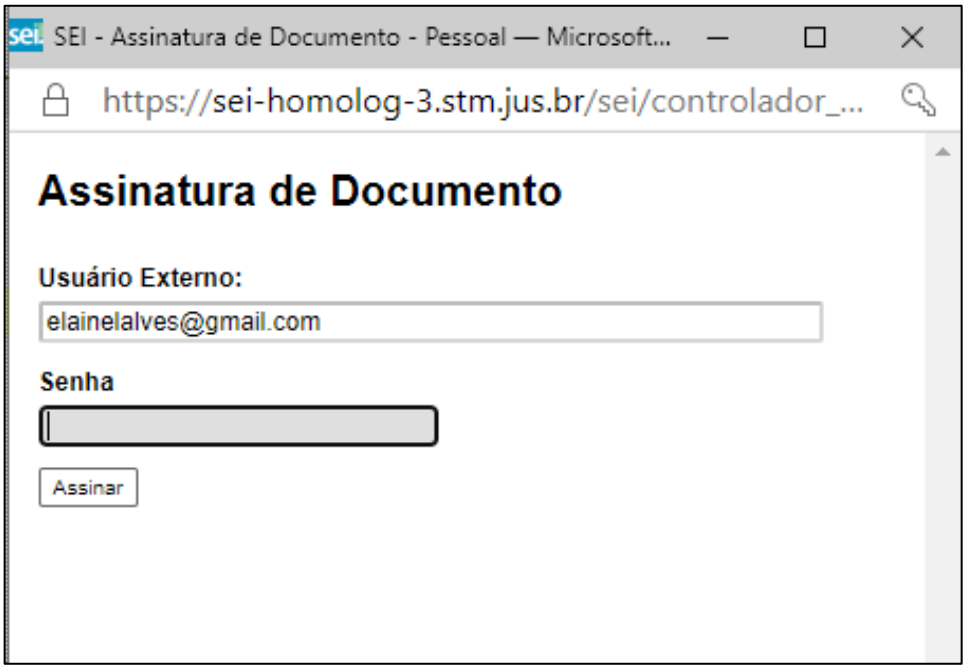
Assinatura de Documentos

Os documentos liberados para assinatura estarão listados no campo "Documento". A cor azul indica que o documento ainda está acessível para o usuário.

Para efetuar a assinatura:

1. clique no ícone ✎ disponível no campo "Ações", do lado direito.

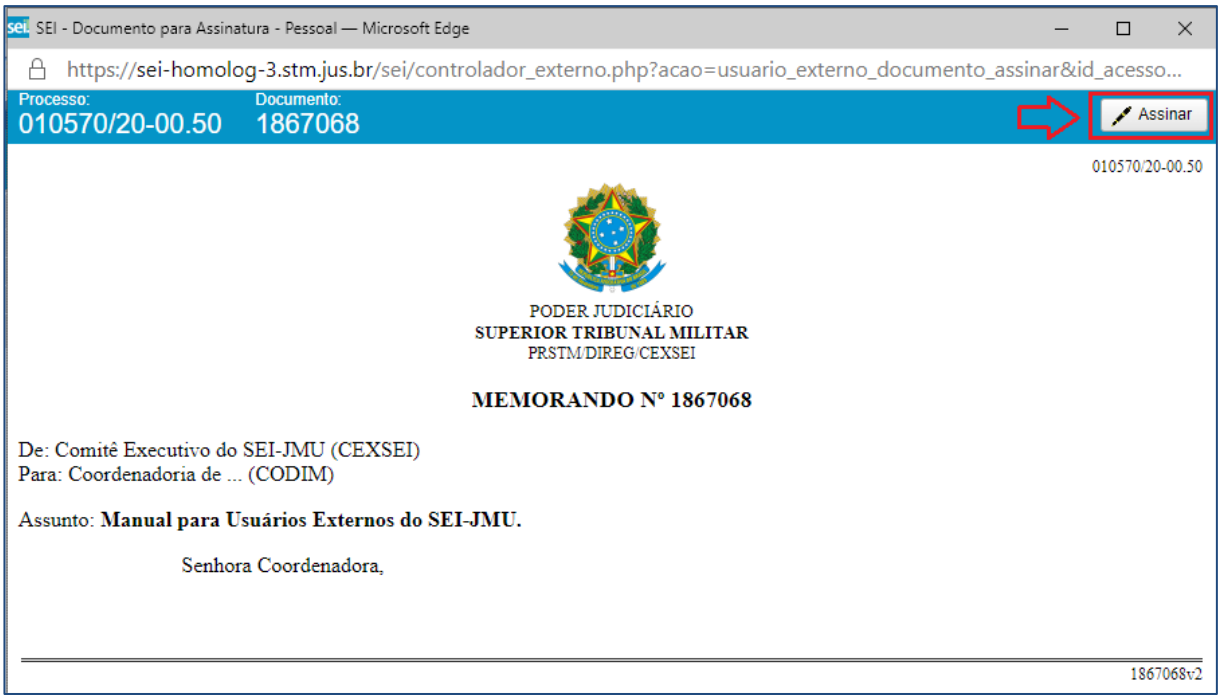
2. será aberto um popup (janela à parte aberta automaticamente) para inclusão de senha para assinatura.



Atenção: Caso a janela para assinatura não seja aberta, verifique se o popup foi bloqueado pelo seu navegador de internet.

3. Clique no número do documento para acessar o conteúdo.

4. A assinatura também pode ser feita na janela do documento.



PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

O Peticionamento Eletrônico consiste no envio de documentos, por usuário externo cadastrado, visando a formar novo processo ou a compor processo já existente.

O módulo de Peticionamento e Intimações Eletrônicos foi desenvolvido pela Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel, no âmbito do projeto Processo Eletrônico Nacional (PEN), e disponibilizado no Portal do Software Público.

O peticionamento eletrônico permite aos usuários externos credenciados:

- Protocolar documentos administrativos

- Acessar o Recibo de Protocolo Eletrônico

- Acompanhar o trâmite dos processos em que peticionou

- Receber e responder intimações eletrônicas

- Estabelecer uma comunicação eletrônica direta com o Tribunal

Orientações Gerais:

a) Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome;

b) Acesse a página de usuário externo, utilizando o e-mail e senha cadastrados previamente;

c) Tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar, antes de iniciar o peticionamento;

d) Não ultrapasse 1 hora, entre o carregamento do primeiro e do último documento. Após esse prazo, todo o arquivo já carregado será automaticamente eliminado;

e) Adicione cada documento separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios;

f) Passe o mouse sobre os ícones para orientar-se sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente;

g) No preenchimento dos campos NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário;

h) Tenha especial atenção à indicação de Nível de Acesso, em que a opção "Restrito" deve ser exceção e somente deve ser indicado se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria;

i) Indique o Formato "Digitalizado" apenas se o arquivo foi digitalização de documento em papel, sendo importante antes salvar com OCR (texto pesquisável com reconhecimento de caracteres), para que seja possível pesquisar palavras no texto. Ainda, é de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente pelos prazos da Tabela de Temporalidade de Documentos da JMU, disponível em https://www.stm.jus.br/gestao-da-informacao/pagina-inicial-gest-inform/programa-de-gestao-documental-da-jmu;

j) O tamanho de cada arquivo não poderá ser superior a 200 Mb;

k) Poderão ser inseridos vários "Documentos Essenciais e Complementares" caso necessário, desde que inseridos individualmente e não ultrapassem esse limite de 200 Mb cada;

l) As extensões de arquivos compatíveis com o Sistema SEI para peticionar são PDF e, no caso de documentos do pacote Microsoft Office (Excell, Word ou Power Point), é necessário salvar com o tipo de extensão "OpenDocument" (ao clicar em "salvar como", selecionar esta última opção da lista do "tipo", que fica abaixo da digitação do "Nome do arquivo");

m) Documentos e informações relativos a processos judiciais devem ser enviados por meio do sistema E-PROC.

2 Atenção aos prazos:

O horário de registro do peticionamento será o do final do processamento dos documentos protocolizados (completa finalização do peticionamento).

Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.

Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessária para garantir que a sua conclusão ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente. Importante lembrar que consideram-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.

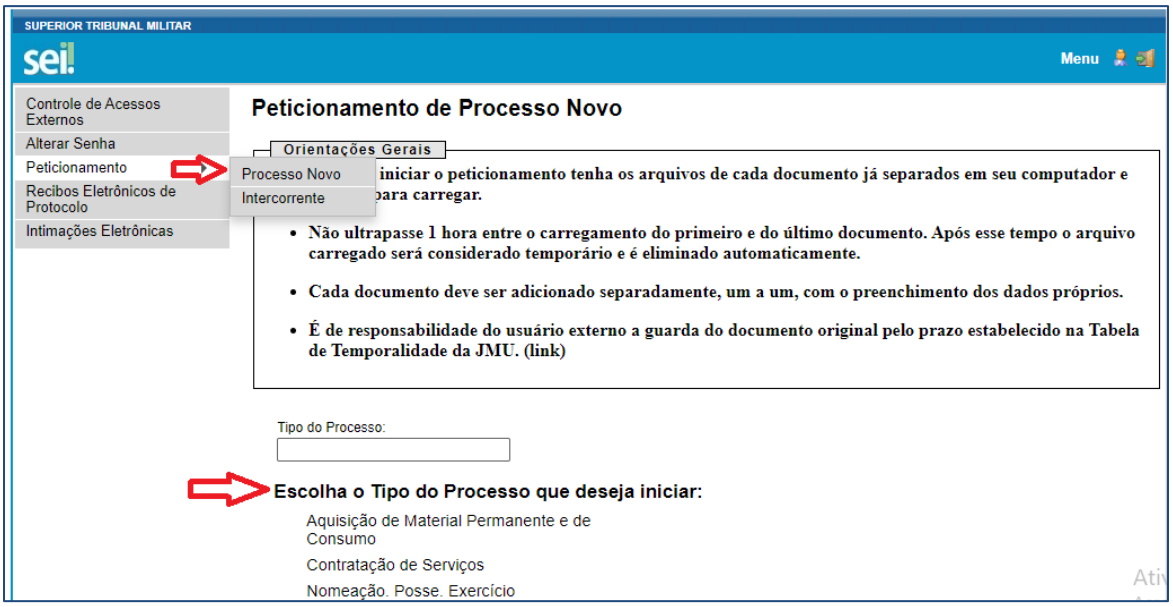
Peticionamento Novo

Tem por finalidade formar novo processo. Para executar essa ação, você deve acessar a página do usuário externo.

- Escolher, no menu à esquerda: Peticionamento > Peticionamento Novo;

- Caso não apareça o "Menu" na tela, clique no campo "Menu" à direita superior da tela;

- Selecionar o Tipo de Processo que deseja iniciar.

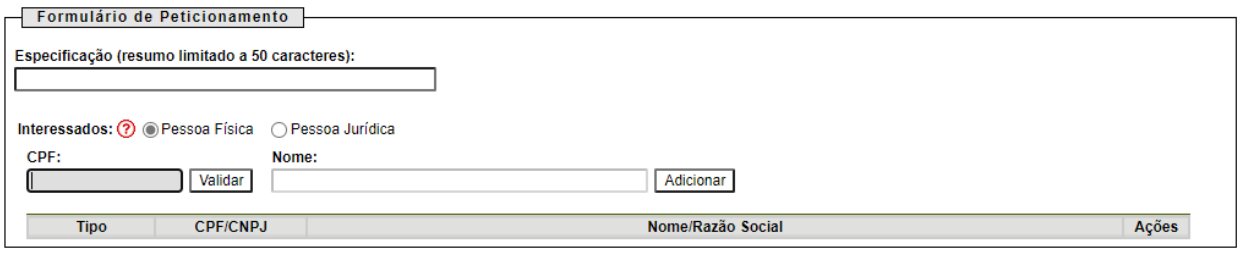


ATENÇÃO!	Não escolha qualquer tipo de processo! Selecione aquele que tem maior relação com a atividade ou com os documentos que você deseja peticionar.

ATENÇÃO!	É importante ler atentamente as "Orientações sobre o Tipo de Processo" para preenchimento correto do formulário (para o correto peticionamento).

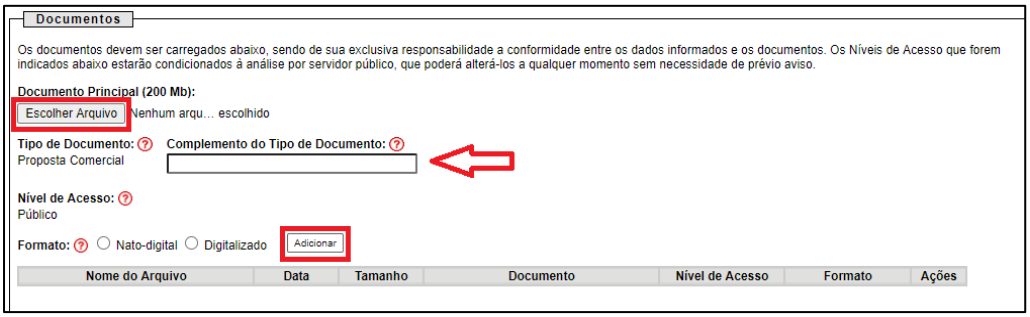
- Preencher o campo "Especificação", seguindo as orientações descritas no campo "Orientações";

- Preencher o campo "Interessados" quando houver.



- Para cada tipo de processo tem-se definido apenas um Tipo de Documento Principal informado na página, podendo ser o preenchimento de um formulário existente ou o carregamento de algum documento especificado;

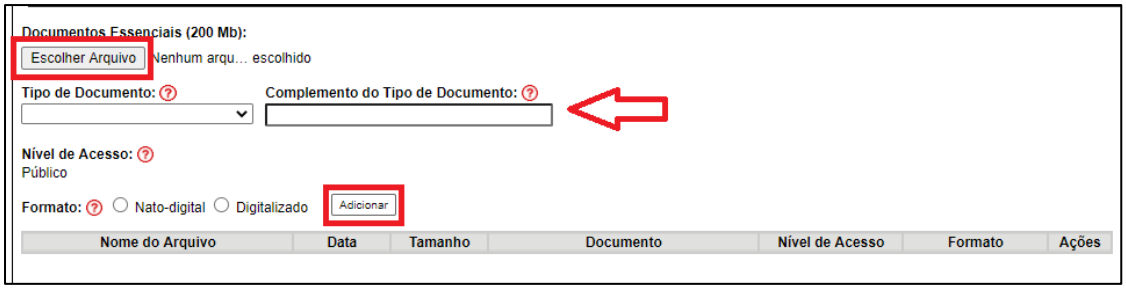
- Preencher, obrigatoriamente, o campo "Complemento do Tipo de Documento" com dados informados no campo "Orientações sobre o Tipo de Processo", quando houver;



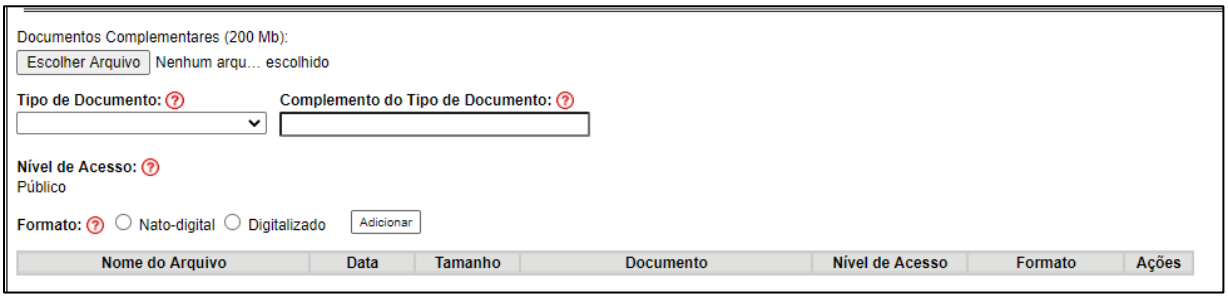
- Preencher o campo "Documentos Essenciais", dependendo do Tipo de Processo.

ATENÇÃO!	A inclusão desse campo depende do tipo de processo. Caso existam documentos essenciais associados, será obrigatório inserir os tipos de documentos indicados. Deverá incluir cada documento separadamente, repetindo a ação para cada "Tipo de Documento". Esse procedimento também se repete nos "Documentos Complementares" citados abaixo.

- Preencher, obrigatoriamente, o campo "Complemento do Tipo de Documento" com dados informados no campo "Orientações sobre o Tipo de Processo", quando houver;



- Preencher o campo "Documentos Complementares", dependendo do Tipo de Processo.

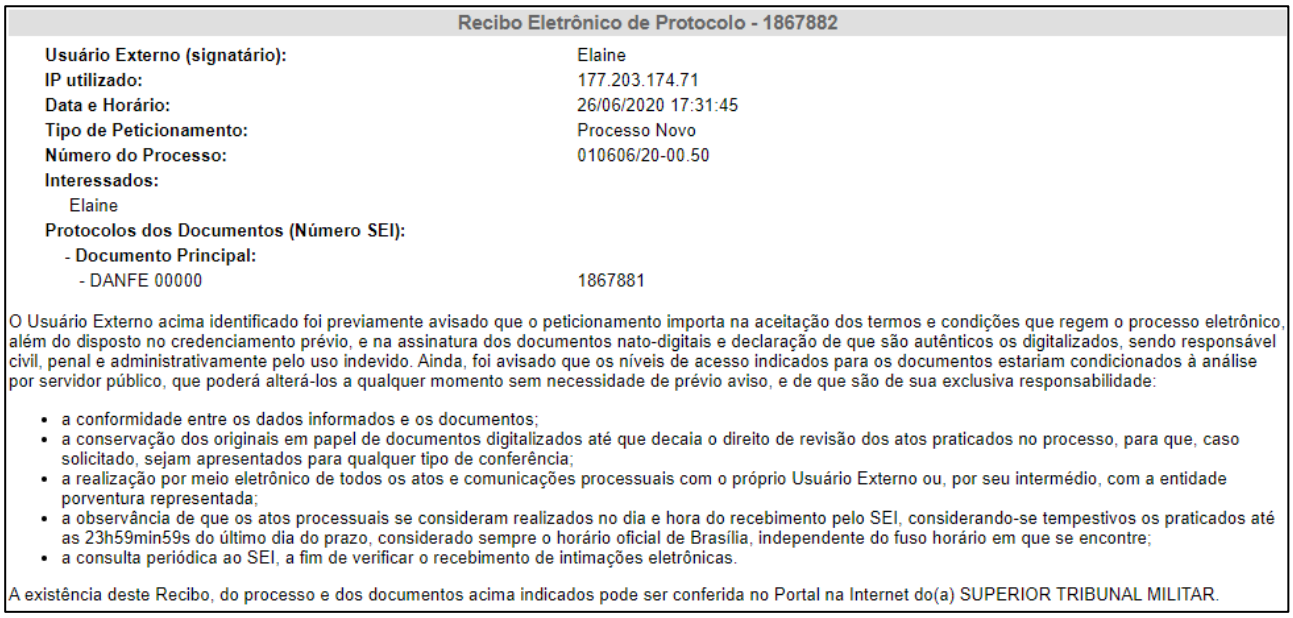


ATENÇÃO!	A inclusão desse campo depende do tipo de processo. Caso existam documentos complementares associados, é opcional a inserção dos tipos de documentos indicados.

ATENÇÃO!	Os níveis de Acesso que forem indicados nos documentos serão analisados por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de aviso prévio. Lembramos que, em regra, os documentos são públicos e qualquer hipótese de restrição deve ser indicada.

- Clicar no campo "Peticionar".
- Incluir o seu cargo em caso de autoridade pública ou selecionar a opção do cargo adequado .
- Digitar a senha criada no ato do cadastro como usuário externo.

Pronto! Seu processo será recebido na unidade! O sistema lhe enviará um recibo com as principais informações do processo.



Recibo Eletrônico de Protocolo - 1867882

Usuário Externo (signatário): Elaine
IP utilizado: 177.203.174.71
Data e Horário: 26/06/2020 17:31:45
Tipo de Peticionamento: Processo Novo
Número do Processo: 010606/20-00.50
Interessados:
Elaine
Protocolos dos Documentos (Número SEI):
- **Documento Principal:**
  - DANFE 00000 1867881

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

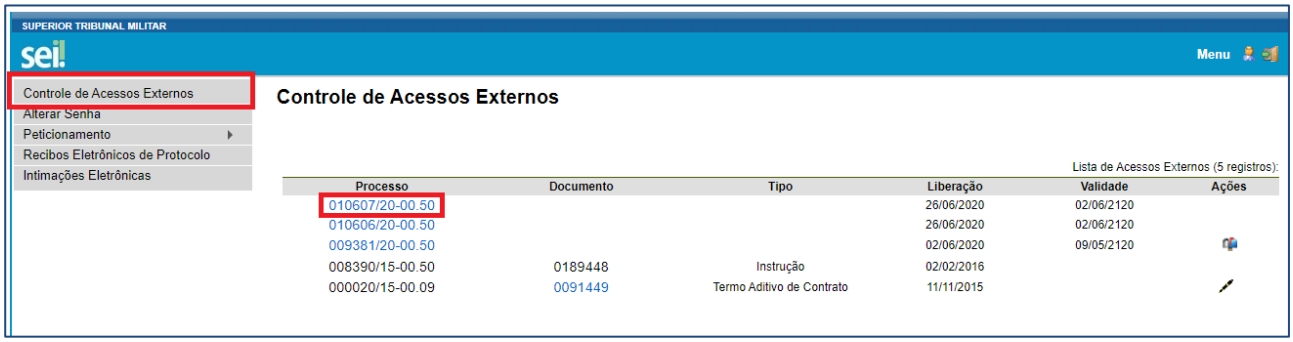
- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR.

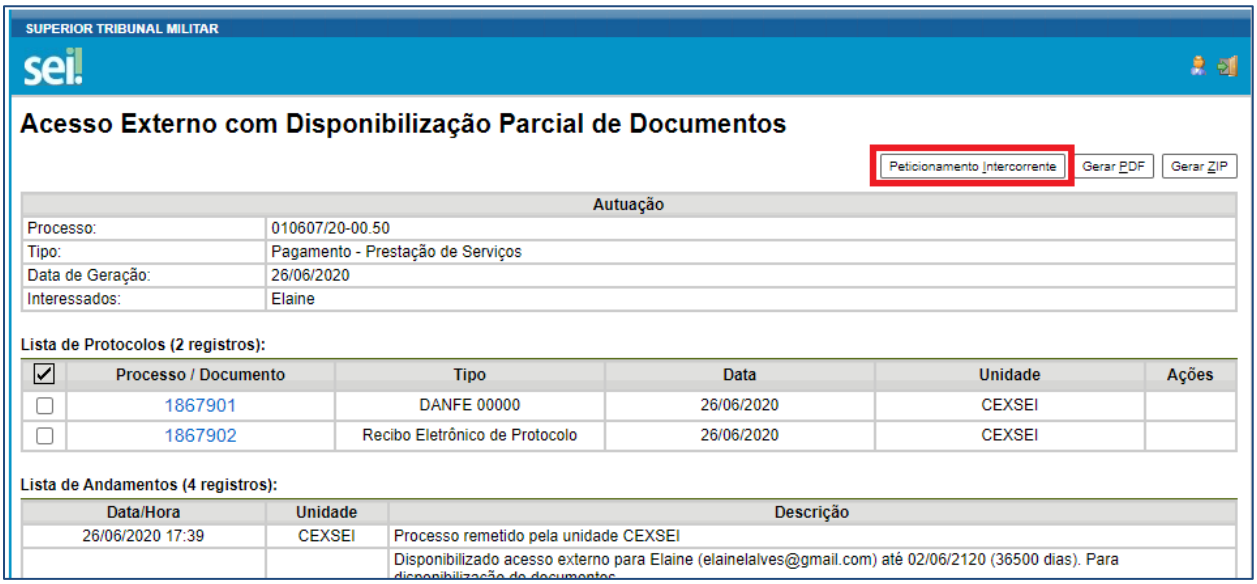
Peticionamento Intercorrente

Tem por finalidade compor processo já existente. Por isso, para realizar o peticionamento intercorrente, a unidade responsável pelo processo deverá disponibilizar, anteriormente, o acesso desse processo ao usuário externo;

a. Selecionar, na tela de "controle de acessos externo" o processo que deseja incluir a documentação.

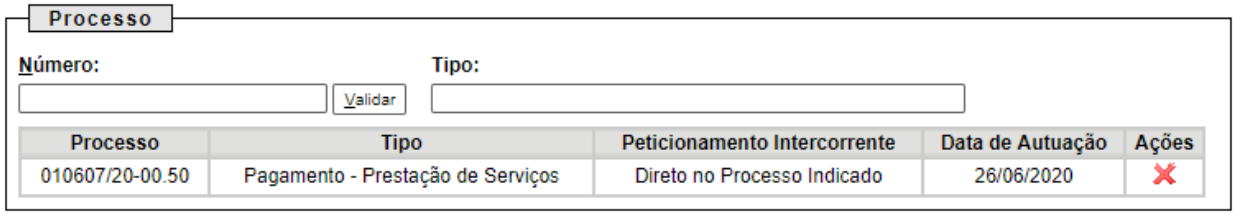


DICA!	Ao clicar no processo, o sistema abrirá a página de "Acesso Externo" disponibilizada. Nessa página, poderá verificar os documentos constantes no processo, podendo acessá-los clicando no *link* em azul;



b. Clicar no campo "Peticionamento Intercorrente", para inserir a documentação desejada,

c. No campo "Processo", aparecerá o "Número do Processo" e o "Tipo de Processo" selecionado para o peticionamento intercorrente.

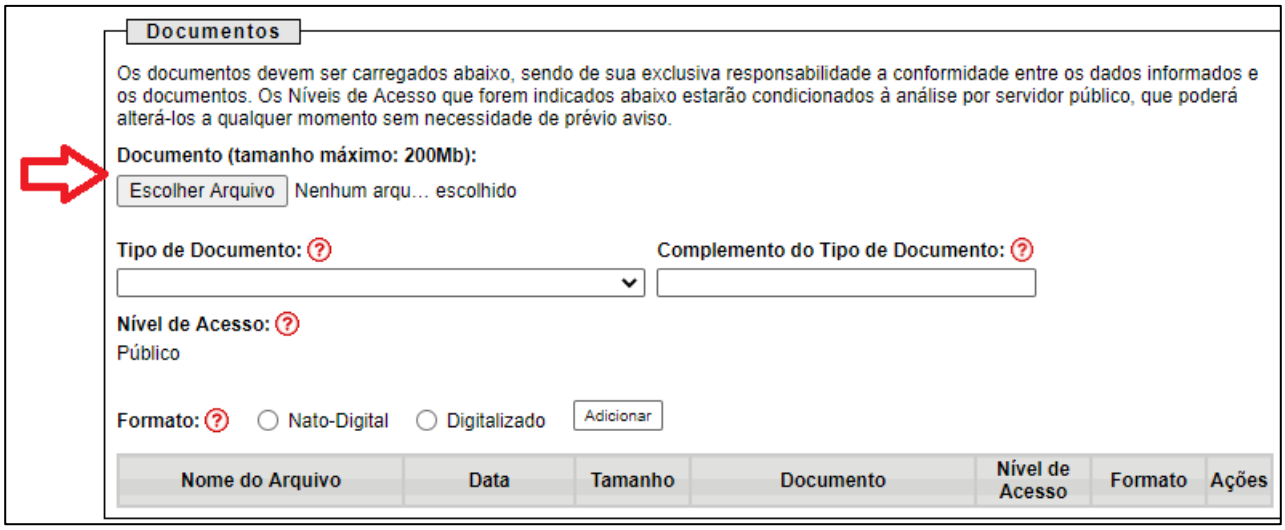


ATENÇÃO!	Se o número do processo a peticionar estiver incorreto, você deverá clicar no campo "Ação" para removê-lo, e inserir no campo "Número" o novo processo desejado, seguido do campo "Validar"

No campo "Documentos":

d. "Selecionar Arquivo" > escolher o "Tipo de Documento" > descrever o "Complemento do Tipo de Documento" > escolher o "Nível de Acesso" e o "Formato";

e. clicar em "Adicionar" e aguardar o arquivo ser carregado;



ATENÇÃO!	Os níveis de Acesso que forem indicados nos documentos serão analisados por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de aviso prévio. Lembramos que, em regra, os documentos são públicos e qualquer hipótese de restrição deve ser indicada.

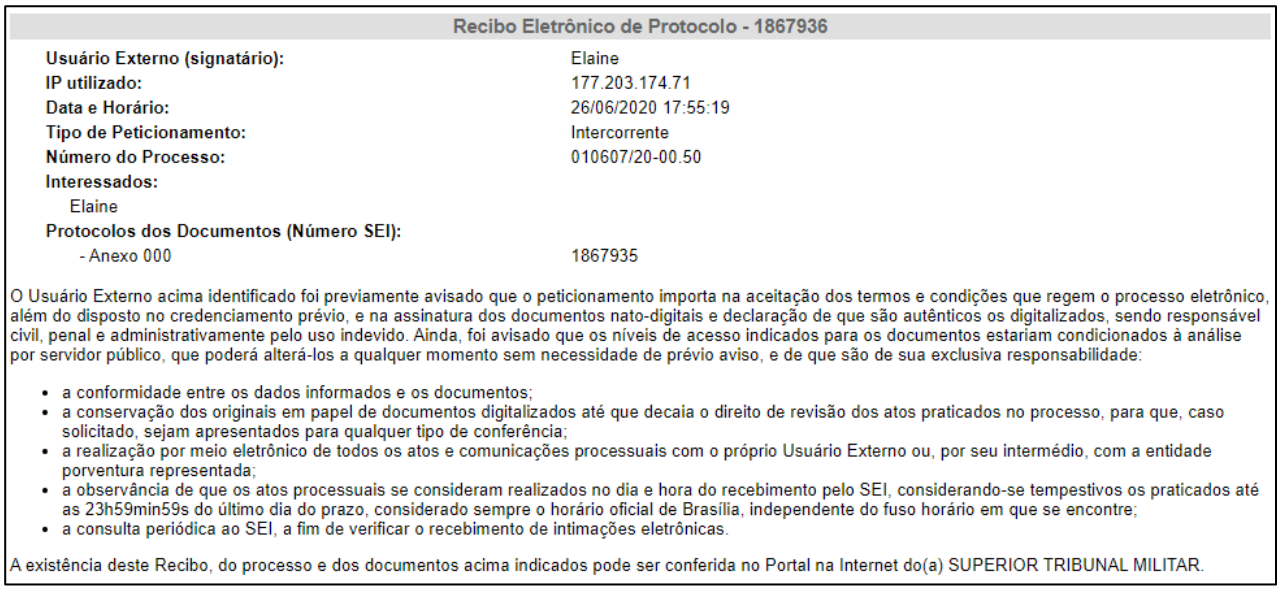
Para "Concluir o Peticionamento":

f. selecionar a opção "Peticionar";

g. incluir o seu cargo em caso de autoridade pública ou selecionar a opção do cargo adequado; e

h. digitar a senha criada no ato do cadastro de usuário externo.

Pronto! Seu documento já foi incluído no processo! O sistema lhe enviará um recibo com as principais informações do processo.



Recibo Eletrônico de Protocolo - 1867936

Usuário Externo (signatário): Elaine
IP utilizado: 177.203.174.71
Data e Horário: 26/06/2020 17:55:19
Tipo de Peticionamento: Intercorrente
Número do Processo: 010607/20-00.50
Interessados:
Elaine
Protocolos dos Documentos (Número SEI):
- Anexo 000 1867935

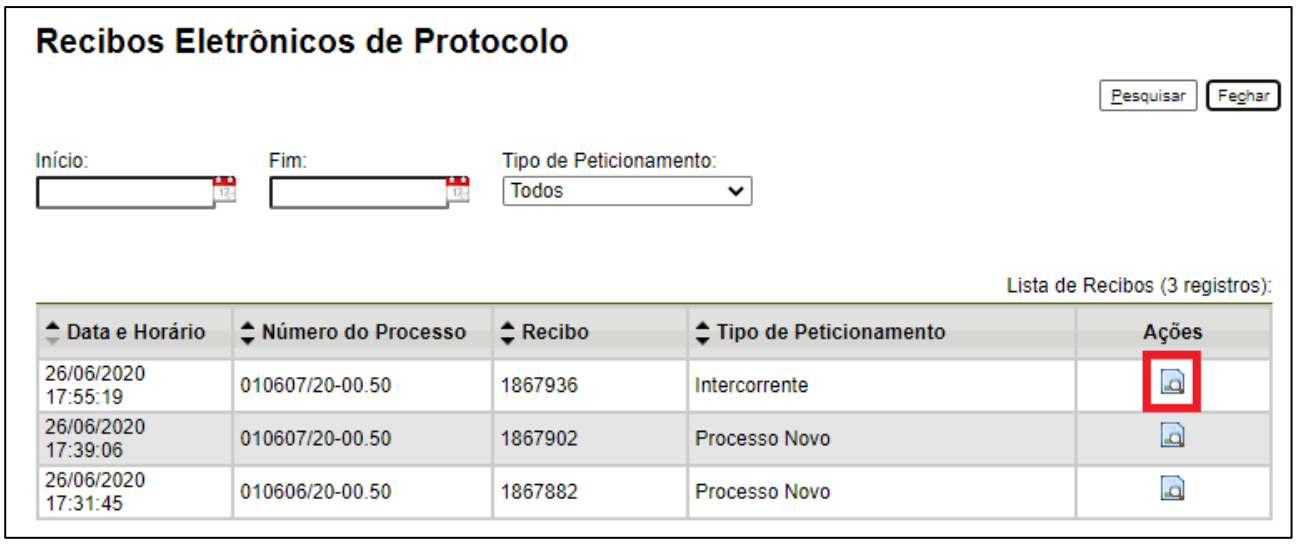
O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que são de sua exclusiva responsabilidade:

- a conformidade entre os dados informados e os documentos;
- a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;
- a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada;
- a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre;
- a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR.

Informações Adicionais

Uma nova página de "Recibos Eletrônicos de Protocolo" será aberta. Você poderá clicar no campo "Ações" para obter informações detalhadas do protocolo.



Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (3 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
26/06/2020 17:55:19	010607/20-00.50	1867936	Intercorrente	
26/06/2020 17:39:06	010607/20-00.50	1867902	Processo Novo	
26/06/2020 17:31:45	010606/20-00.50	1867882	Processo Novo	

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

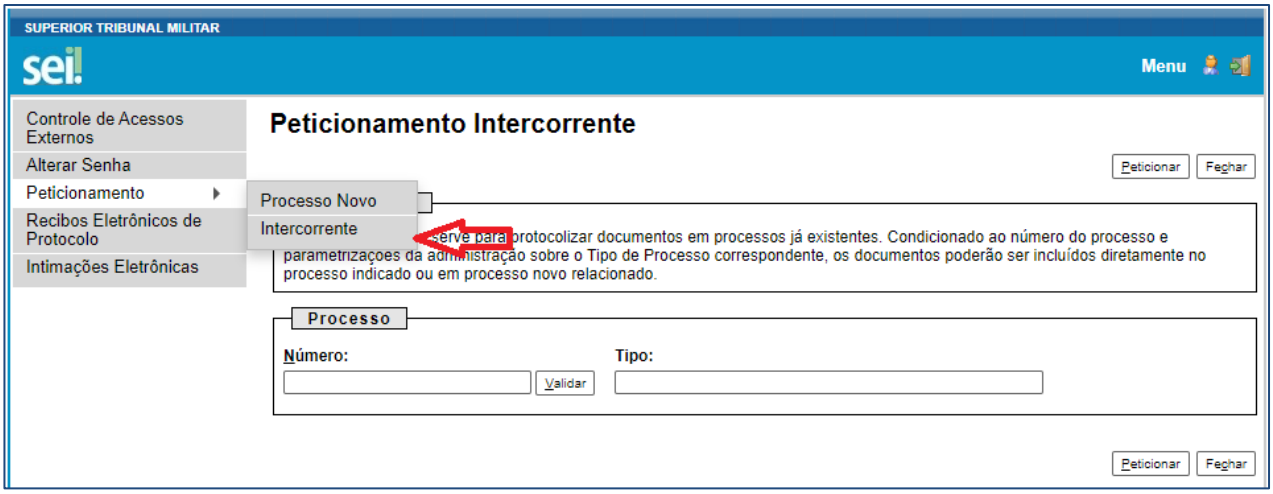
Lista de Recibos (3 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
11/03/2019 10:47:00	0000030-37.2019.8.13.0000	0077565	Intercorrente	
23/01/2019 11:03:53	0000030-37.2019.8.13.0000	0076819	Processo Novo	
23/01/2019 10:57:47	0000028-67.2019.8.13.0000	0076816	Intercorrente	

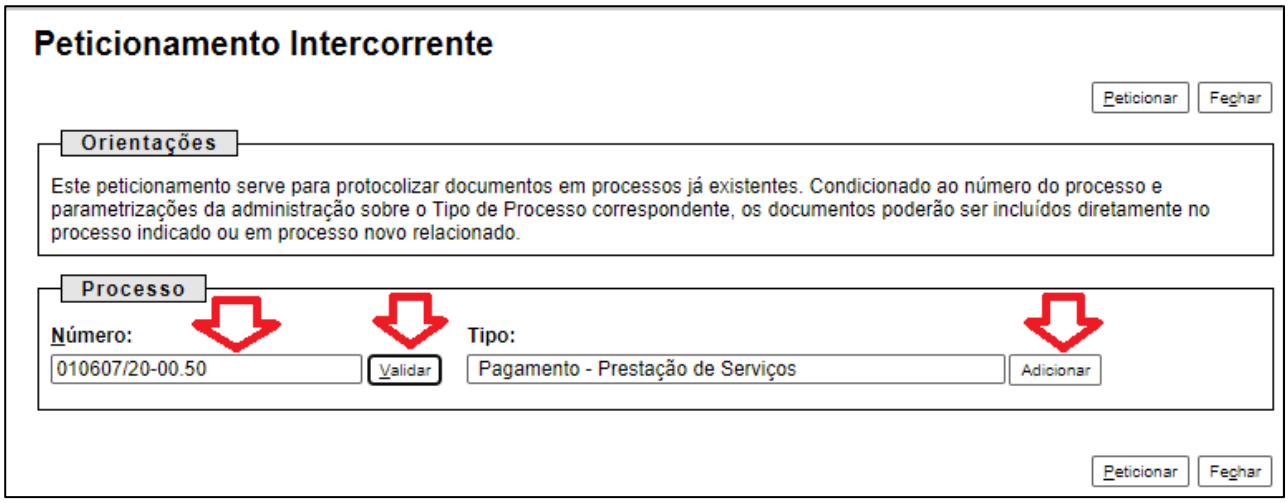
DICA!	Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do "Recibo Eletrônico de Protocolo" gerado; A qualquer momento, o Usuário Externo pode acessar a lista dos "Recibos Eletrônicos de Protocolo".

Caso o processo não tenha sido disponibilizado previamente pela unidade responsável na JMU, basta ter o número do processo anotado para realizar o peticionamento intercorrente nesse processo específico da sua demanda, se assim for orientado pelo setor da JMU competente. Para isso, basta seguir as etapas abaixo:

1. No Menu, clicar à esquerda em "Peticionamento" e em seguida "Intercorrente":



2. Inserir o número inteiro do processo no campo "Número", em seguida clicar na opção "Validar". Encontrado o processo, aparecerá no campo "Tipo" a descrição do processo. Sendo a correta, basta clicar em "Adicionar".



Adicionado o processo correto, basta preencher os demais campos que aparecerão para adicionar os documentos no peticionamento intercorrente, conforme já explicado nas etapas anteriores deste Manual.

ATENÇÃO!	Se o processo adicionado não corresponder a um processo parametrizado para ser utilizado no peticionamento intercorrente, sua documentação será inserida em um outro processo novo, com o tipo processual previamente definido pela administração do Sistema, e será relacionado ao processo que você adicionou. Dessa forma, a documentação enviada não integrará o processo que você deseja, mas somente estará referenciada com o processo de seu interesse.

ATENÇÃO!	Atenção, não digite qualquer número de processo nesse campo para validá-lo! Pois sua demanda poderá ser arquivada ou não atendida adequadamente! Portanto, só insira o processo que tenha relação direta com sua demanda ou aquele que o setor responsável na JMU informou para ser inserido. Em caso de dúvidas, contate o Suporte ao SEI por meio dos canais de comunicação informados na apresentação deste Manual.

INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

É o módulo do SEI que possibilita informar às partes a respeito de algum passo a ser realizado no decorrer do processo, para resolução de alguma pendência, por exemplo. Ocorrerá por meio do envio de um tipo documental expedido pelos usuários **internos**, possibilitando a confirmação de leitura e, especialmente, o controle dos prazos processuais, conforme as normas vigentes.

Podem haver vários "tipos de documentos" atualmente cadastrados no Sistema SEI que possibilitam realizar a "Intimação eletrônica", como: Ofícios, Convocação, Intimação Administrativa, Notificação, entre outros. Trataremos todos eles nesse manual pelo nome genérico de "Intimação Eletrônica".

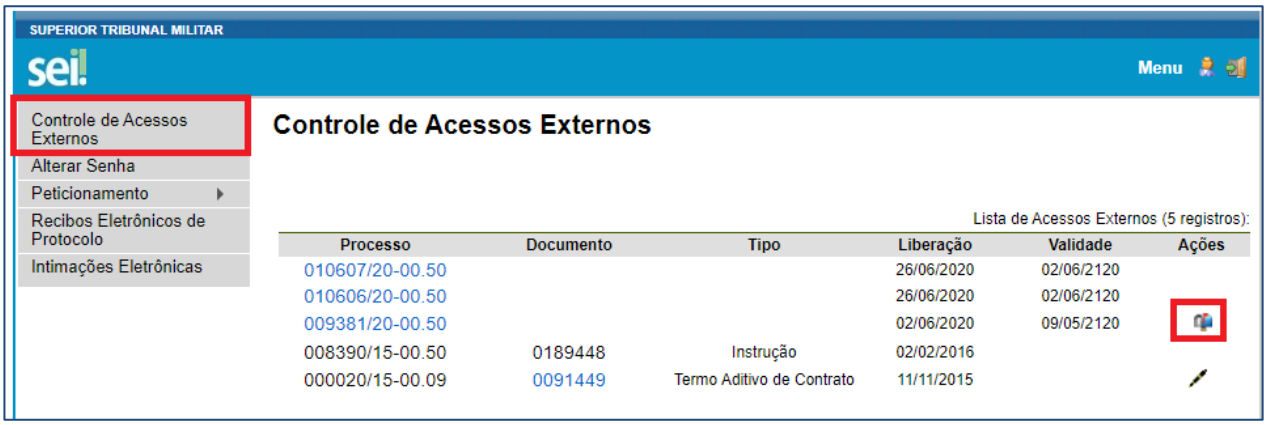
Recebimento de intimações eletrônicas

Quando uma Intimação Eletrônica é gerada pelo Justiça Militar da União, um e-mail é, automaticamente, enviado aos usuários cadastrados. Nesse e-mail, constam as informações sobre a "Intimação Eletrônica", prazos, processo a que se refere, bem como um link de acesso à tela "Controle de Acessos Externos" do sistema SEI, para consulta ao processo.

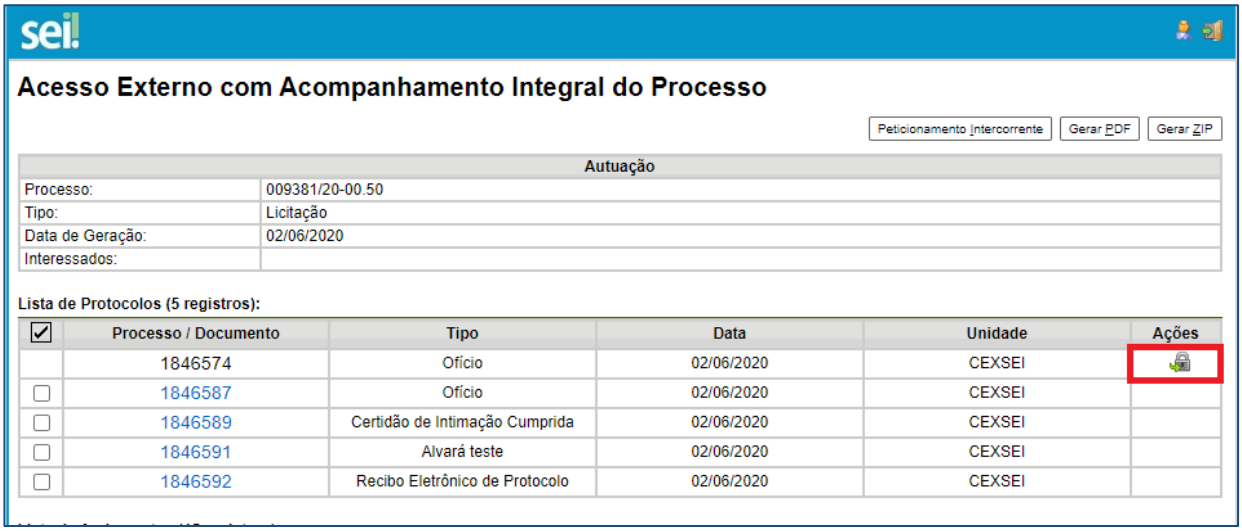
É responsabilidade, exclusiva do usuário externo, a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar possível recebimento de "Intimação Eletrônica".

Consulta e cumprimento à "intimação eletrônica"

- Na tela "Controle de Acessos Externos", clique no ícone da "caixa de correio" para abrir a tela "Acesso Externo com acompanhamento do processo", com as opções de visualização dos documentos disponíveis ao usuário.



- Clique primeiro no ícone do "cadeado fechado" que permitirá abrir o documento.



- O mesmo ocorre com algum documento de intimação anexo, que somente será visualizado quando o usuário clicar no ícone do cadeado.

- Clique no campo "Confirmar a consulta à Intimação". A partir dessa confirmação, será cumprida a "Intimação Eletrônica", iniciando, no primeiro dia útil subsequente, o prazo de cumprimento da mesma, se houver.

Se não confirmada a consulta à "Intimação Eletrônica" no sistema, considera-se cumprida, em 1 dia corrido após a data de sua expedição, **por decurso de prazo tácito**.

- Os documentos disponíveis para visualização estarão na cor azul. Para abri-los, clique em cada um deles na coluna "Processo/Documento";

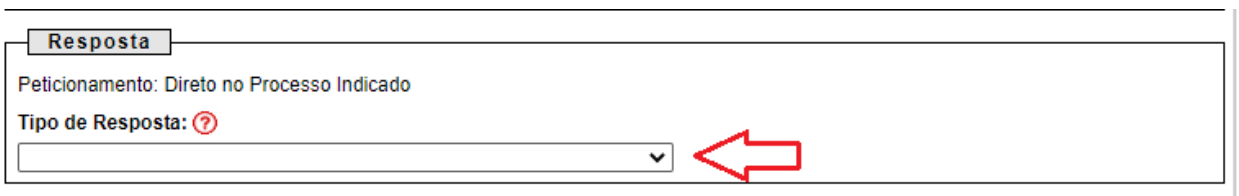
Cumprida a Intimação aparecerão, na coluna "Ações", os seguintes ícones:

- "Intimação Cumprida"
- "Certidão de Intimação Cumprida"
- "Responder Intimação Cumprida", se houver necessidade de resposta

Resposta à "intimação eletrônica"

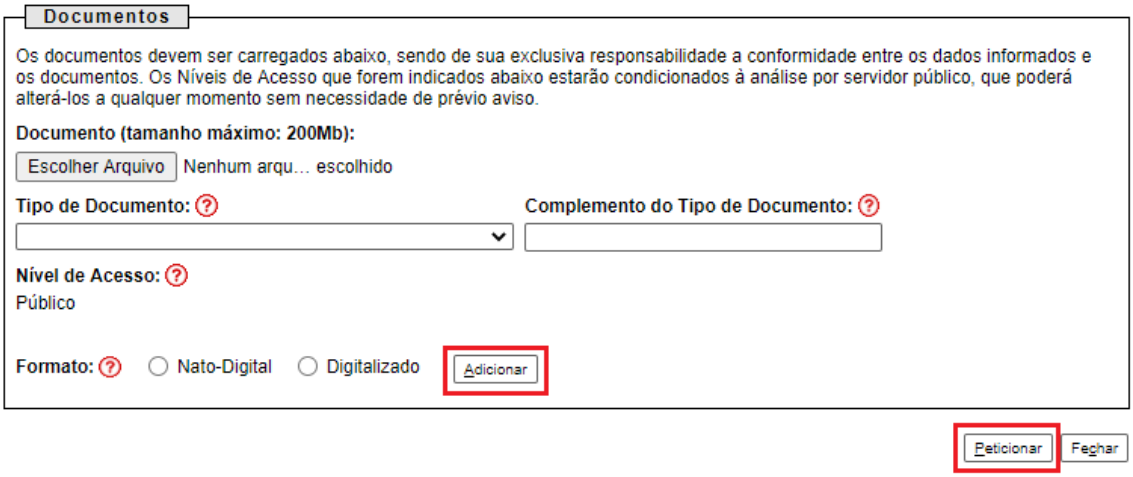
Para responder à "Intimação Eletrônica", clique no ícone do envelope para ser direcionado à tela de resposta.

Clique no campo "Tipo de Resposta" e selecione o prazo determinado;



- No campo "Documentos":
- Selecione seu arquivo a ser carregado;
- Escolha o "Tipo de Documento" mais adequado;

- Acrescente algum texto informativo no campo “Complemento do Tipo de
- Documento”;
- Selecione o “Nível de Acesso”; Selecione o “formato”;
- Clique em “Adicionar” e em “Peticionar”.



ATENÇÃO!	Os níveis de Acesso que forem indicados nos documentos serão analisados por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de aviso prévio. Lembramos que, em regra, os documentos são públicos e qualquer hipótese de restrição deve ser indicada.

Terminado o prazo definido para a resposta o ícone de resposta desaparecerá, para comunicação sobre o processo, deverá, portanto clicar no campo “Peticionamento Intercorrente” para inserir documentação.

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Digitalização é o processo de conversão de um documento analógico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado. Os padrões de digitalização recomendados para melhor visualização das informações são:

TIPO DE DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	FORMATO DE ARQUIVO
Texto preto e branco	300 dpi	pdf
Texto colorido	300 dpi	pdf
Texto manuscrito	300 dpi	pdf
Fotografia preto e branco e colorida	300 dpi	pdf
Plantas	600 dpi	pdf

Fonte: Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ

FORMATOS DE ARQUIVOS PERMITIDOS	
1. Peticionamento de processo novo	
Documento Principal	pdf
Documentos Essenciais e Complementares	pdf / odf/ ods/ odt/ odp
2. Peticionamento Intercorrente e Resposta à Intimação	
pdf / odf/ ods/ odt/ odp	

TAMANHO MÁXIMO DE ARQUIVOS	
Peticionamento de Processo Novo	30 Mb
Documentos Essenciais e Complementares	100 Mb
Peticionamento Intercorrente e Resposta à Intimação	100 Mb

OCERIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Quando se utiliza um software para ocerizar um documento digitalizado, é criada uma camada invisível de texto sobre a imagem disposta no documento. Os softwares de ocerização geralmente possuem um corretor ortográfico que buscam minimizar os erros de reconhecimento. Mesmo não possuindo precisão de 100%, OCR contribui para a indexação[2] dos documentos externos capturados para o SEI.

Siga os passos abaixo para baixar e instalar o software e o pacote de idiomas necessário:

PROCEDIMENTOS	LINKS	OBSERVAÇÕES
Baixar e instalar o PDF-Xchanger Viewer	https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-viewer	Free Version
Baixar e instalar o Pacote de Idiomas	https://www.tracker-software.com/OCRAdditionalLangsEU.zip	

Para utilização do software:

1. Abra o documento em formato PDF objeto da digitalização utilizando o software **PDF-XChange Viewer;**

2. Clique no botão "**OCR**":

Figura 1 PDF-XChange Viewer

3. Selecione as opções conforme a imagem abaixo e clique em "**Ok**":

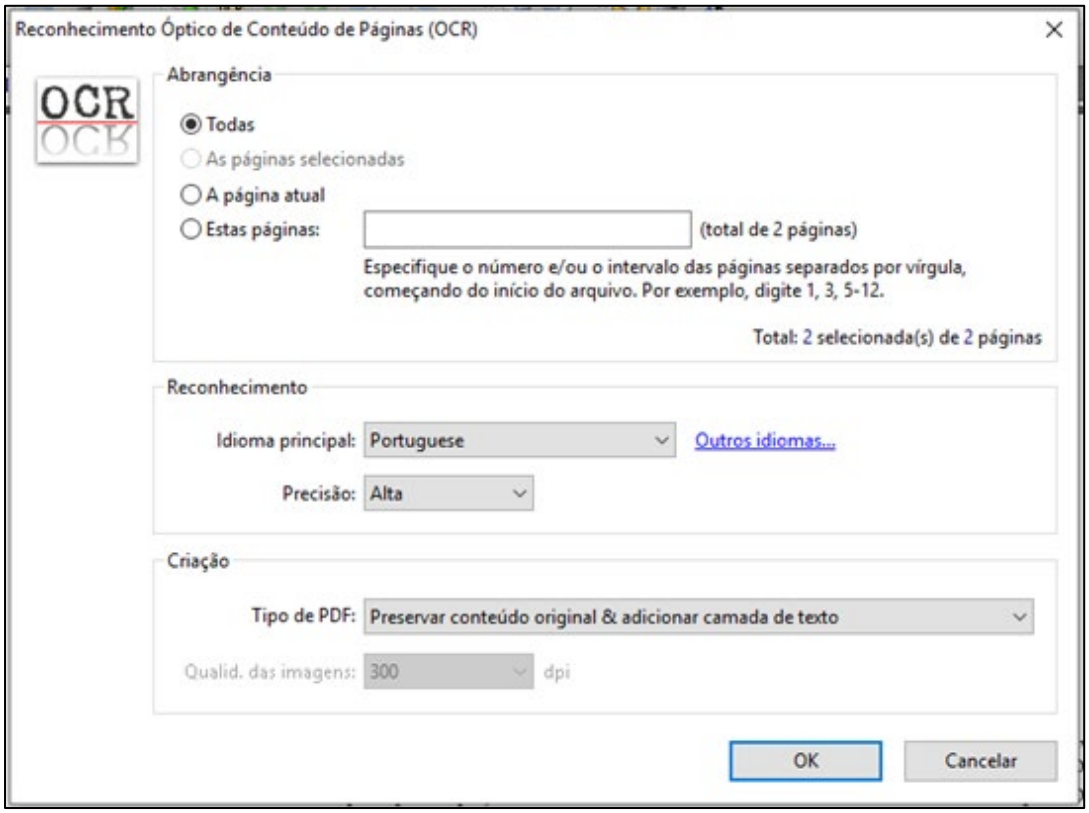


Figura 2 Configurações OCR

4. O software iniciará o processamento do arquivo:

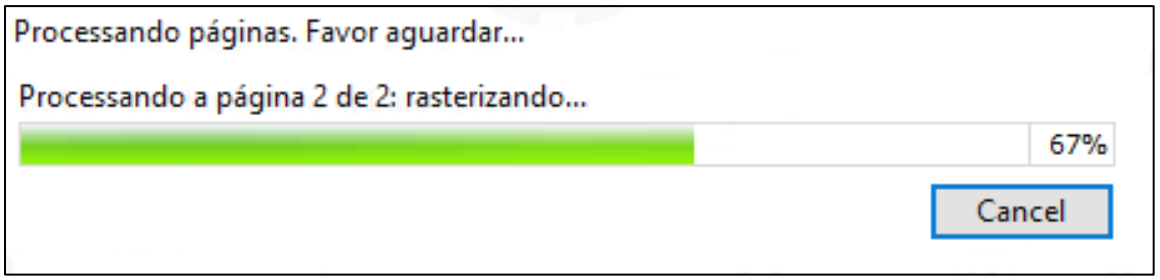


Figura 3 Processando páginas

5. Após a finalização da etapa de processamento, o PDF já estará com texto pesquisável; e

6. Por fim, para garantir a ocerização, salve o novo arquivo PDF antes de fechar o programa.

PROCURAÇÃO ELETRÔNICA

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Informações Importantes

Agora a gestão dos Procuradores será feita pelos próprios Usuários Externos por meio de funcionalidades próprias no SEI.

No caso de Pessoa Jurídica, o primeiro passo para a gestão dos Procuradores é a formalização do Responsável Legal, que é a Pessoa Física responsável pelo CNPJ na Receita Federal do Brasil (RFB).

O Responsável Legal pelo CNPJ na Receita Federal deverá necessariamente possuir cadastro de Usuário Externo no SEI-JMU.

O Responsável Legal pela Pessoa Jurídica poderá cadastrar Procuradores Especiais, que terão todos os poderes de representação previstos no sistema e poderá, também, emitir Procurações Eletrônicas simples, realizando a gestão de Procurações Eletrônicas afetas à Pessoa Jurídica junto com o Responsável Legal.

Em suma, o Responsável Legal terá poderes para:

- Gerenciar o cadastro da Pessoa Jurídica.

- Receber Intimações Eletrônicas e realizar Peticionamento Eletrônico em nome da Pessoa Jurídica, com todos os poderes previstos no sistema.

- Emitir Procurações Eletrônicas Especiais a outros Usuários Externos, bem como revogá-las quando lhe convier.

- Emitir Procurações Eletrônicas simples, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade.

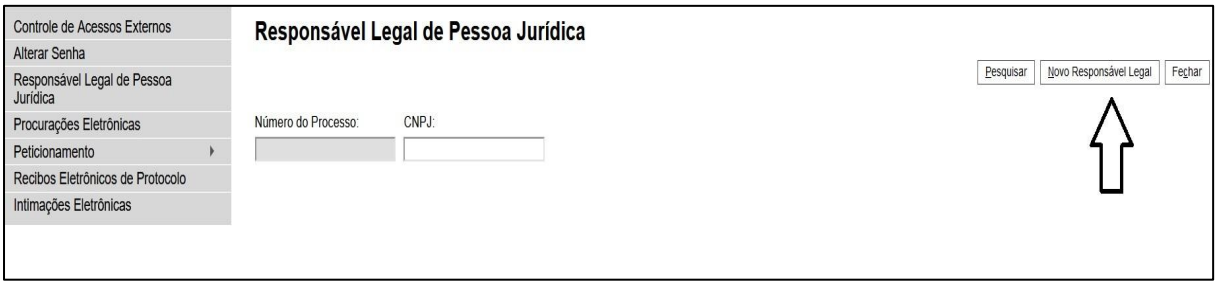
Formalizar Responsável Legal de Pessoa Jurídica

1 Para formalizar a vinculação do Responsável Legal de Pessoa Jurídica:

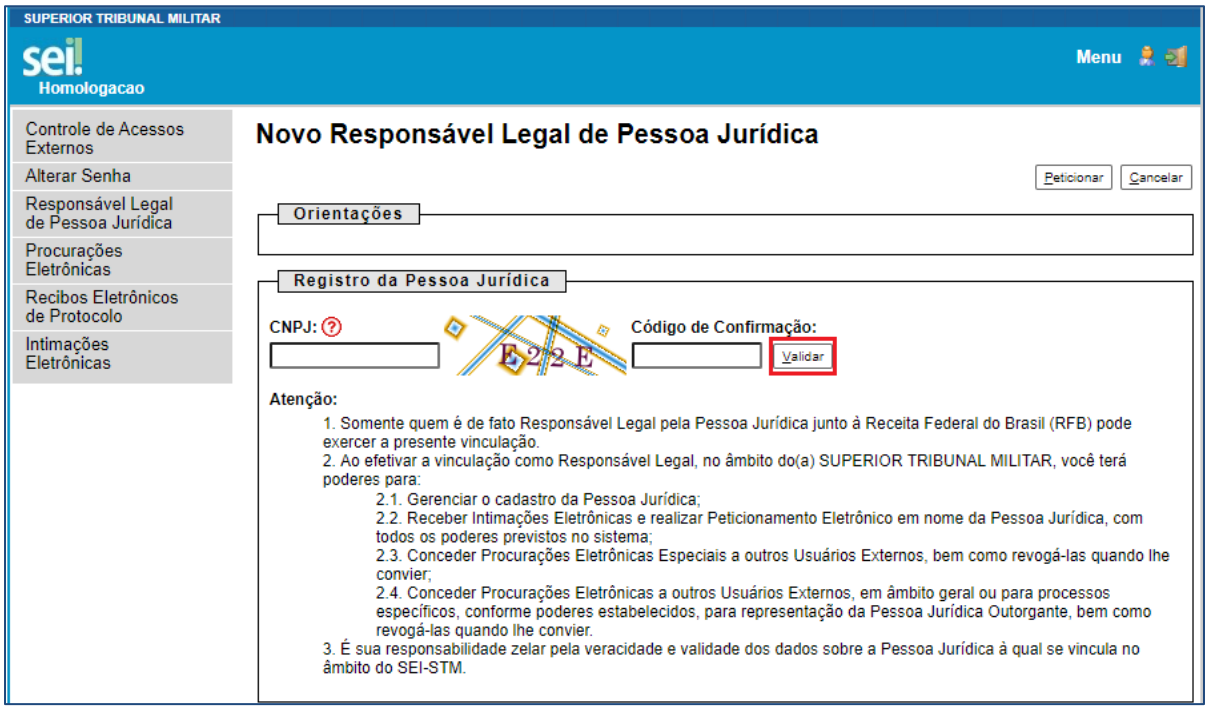
1. Faça login no Acesso Externo do SEI-JMU: https://www.stm.jus.br/sei-stm

2. Acesse o menu "Responsável Legal de Pessoa Jurídica"

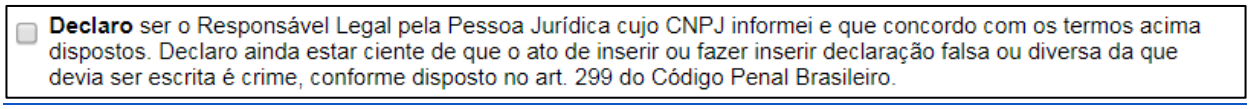
3. Clique no botão "Novo Responsável Legal":



4. Na tela seguinte, informe o CNPJ da empresa, o código de confirmação e clique no botão validar.

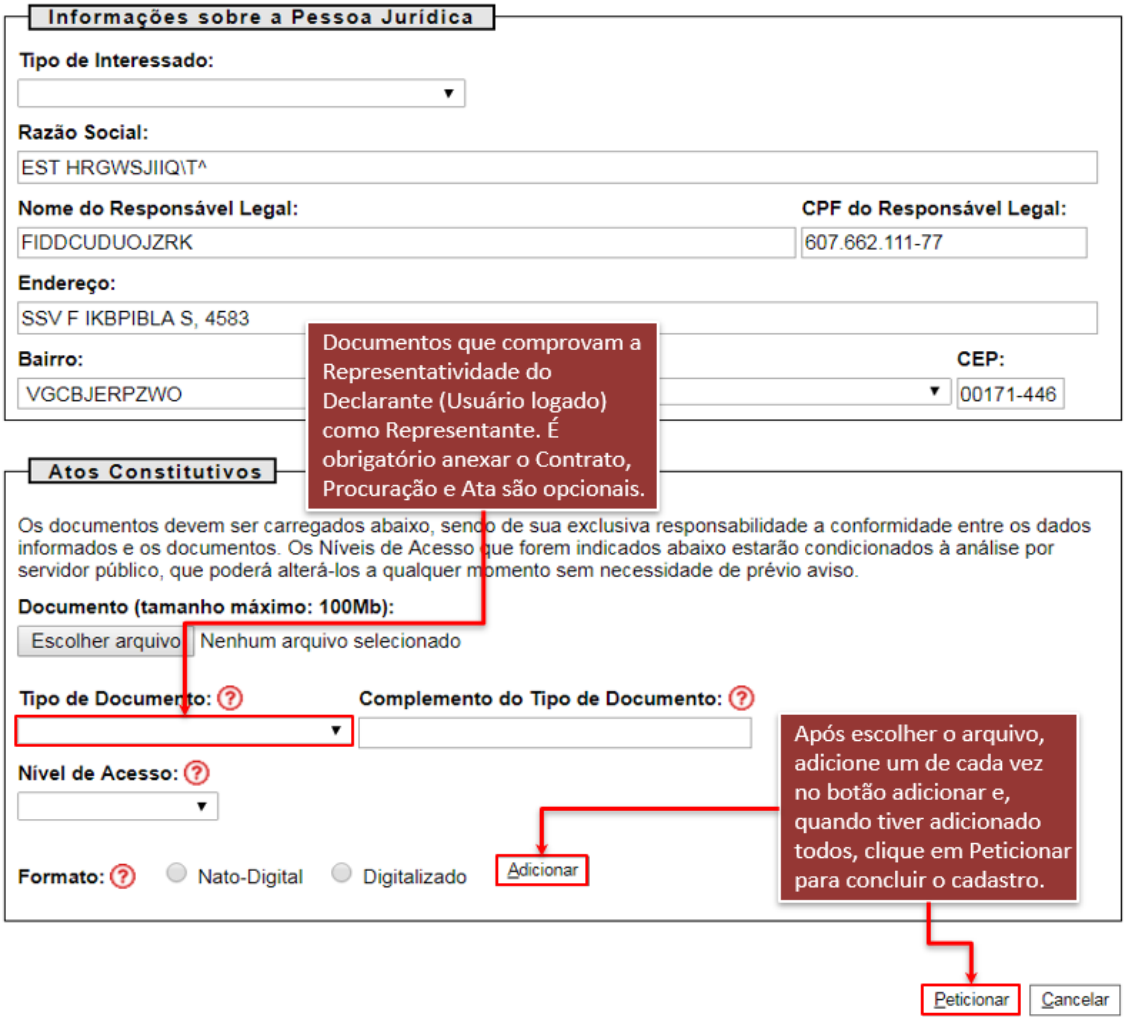


5. Após a validação com sucesso, é necessário marcar a Declaração abaixo para continuar:



6. Preencha o formulário "Informações sobre a pessoa jurídica" , anexe os documentos obrigatórios no campo "Atos constitutivos", clique no botão "adicionar" e em seguida no botão "peticionar".

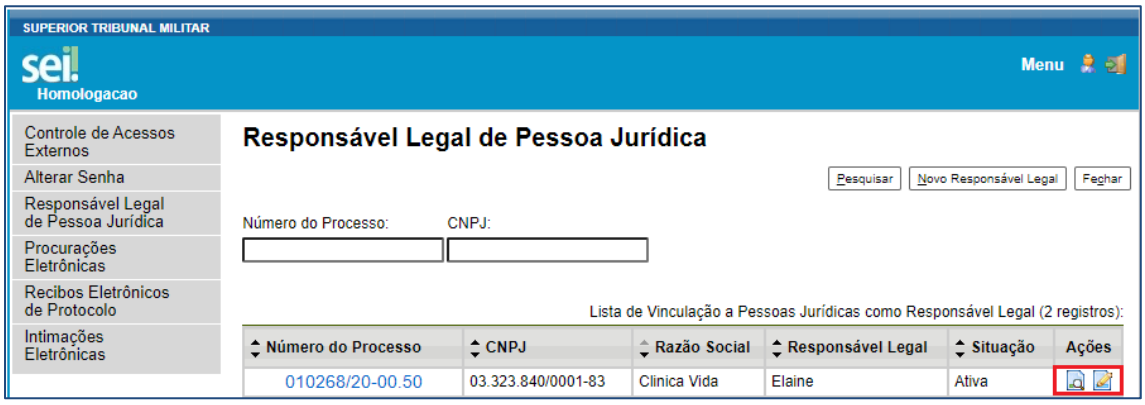
DICA!	Os Atos Constitutivos podem ser, por exemplo, o Contrato Social, a Ata de Eleição dos Sócios, Procuração, entre outros.



ATENÇÃO!	Os níveis de Acesso que forem indicados nos documentos serão analisados por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de aviso prévio. Lembramos que, em regra, os documentos são públicos e qualquer hipótese de restrição deve ser indicada.

Com o peticionamento deste cadastro de Responsável Legal, será aberto um novo Processo com a documentação anexada. Este processo também será utilizado para armazenar todos os demais documentos gerados sobre a Pessoa Jurídica, como alterações de seus atos constitutivos, emissão, revogação e renúncia de Procuração Eletrônica, alteração de Responsável Legal, etc.

7. No Menu "Responsável Legal de Pessoa Jurídica" é possível "Visualizar" ( ) e "Alterar" ( ) o Cadastro da Pessoa Jurídica.



Após esta primeira vinculação, o Responsável Legal receberá as Intimações Eletrônicas destinadas à Pessoa Jurídica correspondente, podendo responder as intimações.

O Responsável Legal pode emitir Procurações Eletrônicas Especiais e Procurações Eletrônicas Simples, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade, gerenciando-as por meio do Menu, à esquerda, chamado "Procurações Eletrônicas".

Alterar Responsável Legal

Se o Responsável Legal pela Pessoa Jurídica tiver sido alterado na Receita Federal, é necessário que o novo Responsável Legal entre no SEI-JMU e realize novo cadastro de Responsável Legal, conforme passos indicados no tópico **Formalizar Responsável Legal de Pessoa Jurídica**.

O SEI-JMU identificará automaticamente o Responsável Legal anterior e o novo, gerando a substituição de Responsável Legal.

Emitir Procuração Eletrônica Especial

Para emitir qualquer Procuração Eletrônica no SEI-JMU, o Outorgado a ser indicado deve possuir cadastro **liberado** como Usuário Externo.

Apenas o Responsável Legal de Pessoa Jurídica pode emitir Procuração Eletrônica **Especial**.

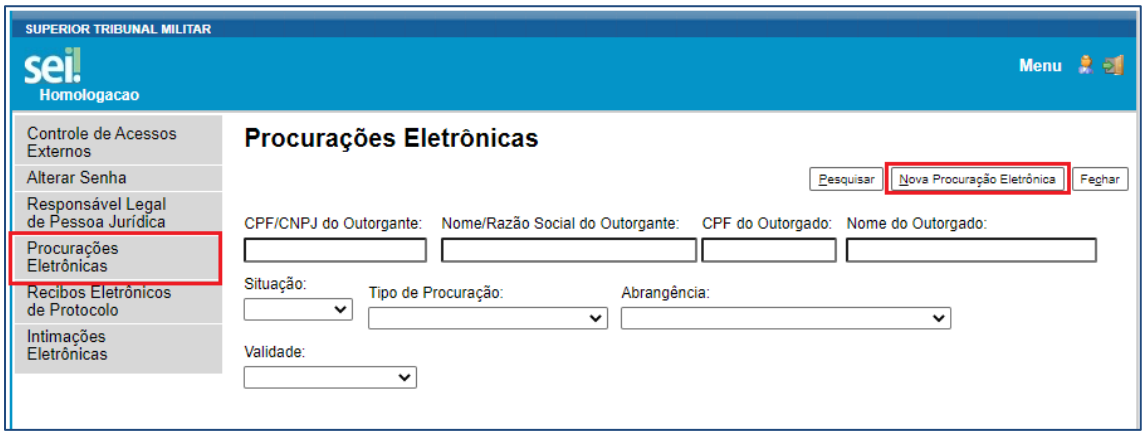
O Procurador Especial possui todos os poderes previstos no sistema e poderá emitir Procurações Eletrônicas Simples em nome da Pessoa Jurídica

Outorgante, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade. Também poderá atualizar os atos constitutivos da Pessoa Jurídica, **mas não pode alterar o Responsável Legal nem outros Procuradores Especiais**.

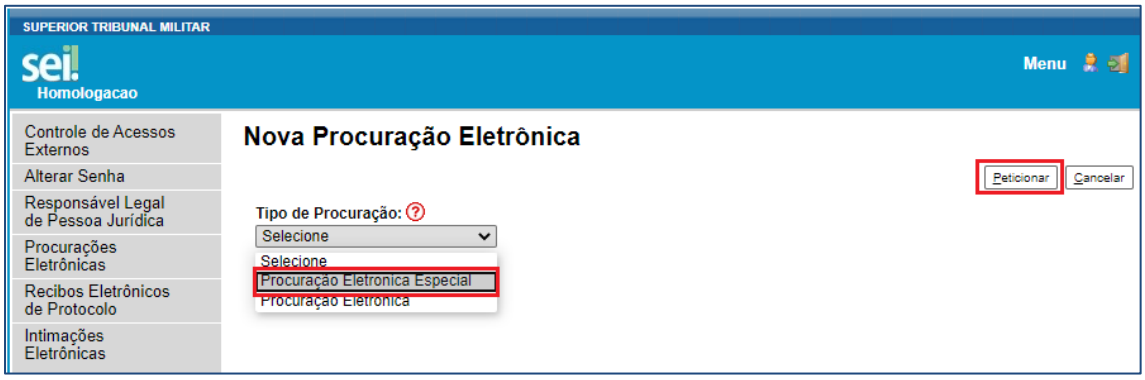
Como possui todos os poderes previstos no sistema, junto com o Responsável Legal, os Procuradores Especiais **sempre recebem as Intimações Eletrônicas destinadas à Pessoa Jurídica**, podendo cumprí-las e respondê-las.

Para emitir uma Procuração Eletrônica Especial, o Responsável Legal já constituído deve:

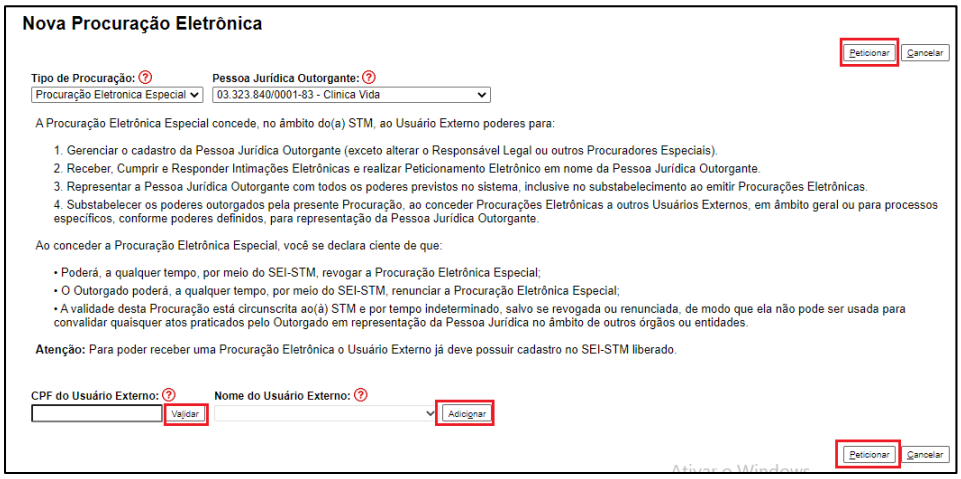
1. acessar o menu "Procurações Eletrônicas" e acionar o botão "Nova Procuração Eletrônica" no canto superior direito. Podem ser emitidas quantas Procurações Eletrônicas Especiais forem necessárias.



2. Na tela seguinte selecione o tipo "Procuração Eletrônica Especial".



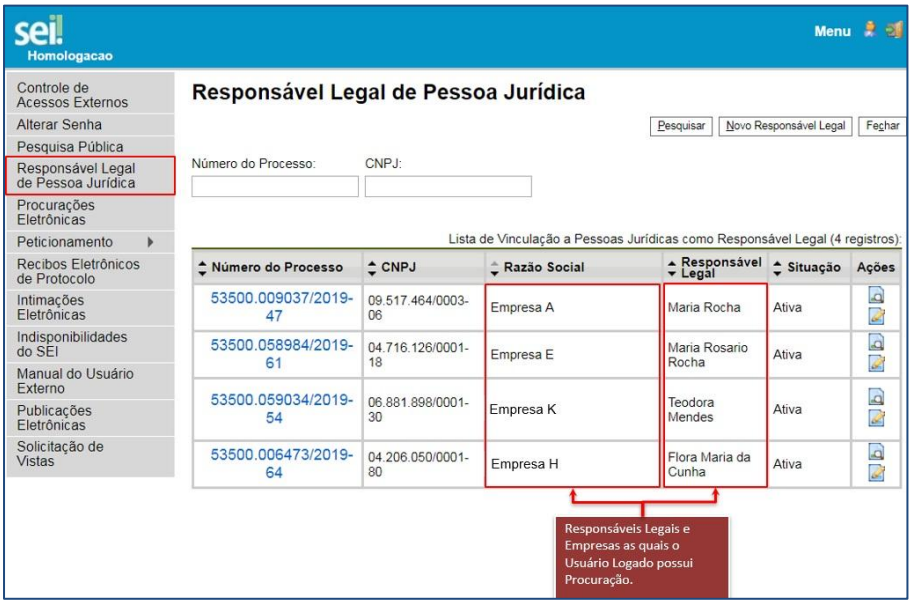
3.Informe o CPF e clique nos botões validar, adicionar e peticionar, nessa ordem.



4. Será aberta uma janela para efetuar a assinatura eletrônica. Para isso é necessário que o Popup do navegador esteja **desbloqueado** para este site.

A partir da emissão da Procuração Eletrônica Especial, enquanto ela não for Renunciada ou Revogada, o Procurador Especial receberá as Intimações Eletrônicas destinadas à Pessoa Jurídica Outorgante.

Ao acessar o menu "Responsável Legal de Pessoa Jurídica", o Procurador Especial terá acesso às informações das Pessoas Jurídicas com as quais possui Procuração Eletrônica Especial vigente e os processos em que foram incluídas.



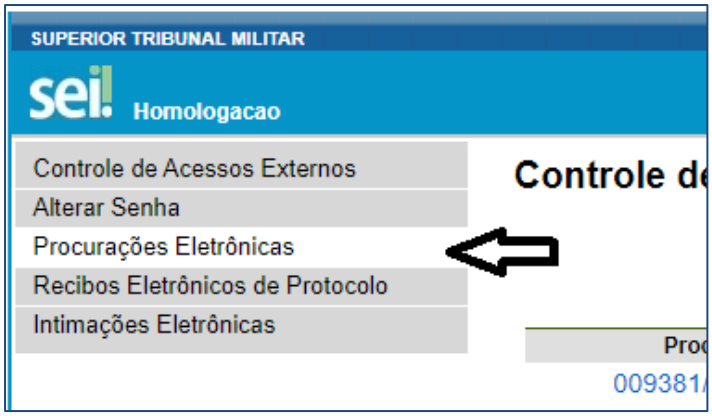
Ao acessar o menu "Procurações Eletrônicas", o Usuário Externo terá acesso a todas as Procurações em que figurar como Outorgado.

Emitir Procuração Eletrônica Simples para Pessoa Física

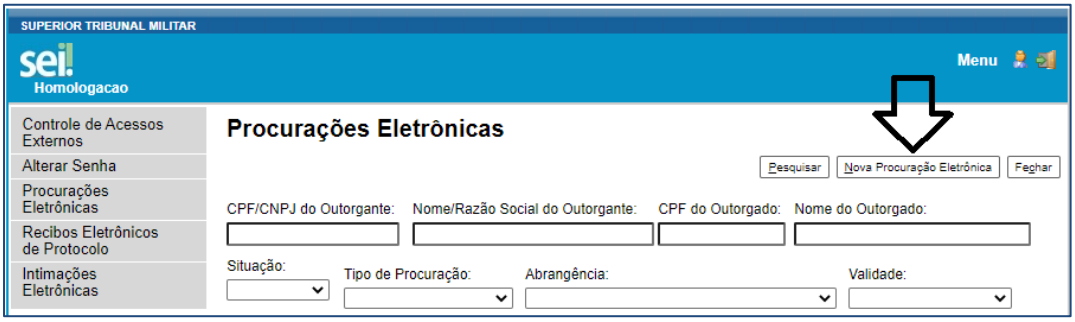
A Procuração Eletrônica Simples é emitida de um Usuário Externo do SEI para outro.

Para emitir uma Procuração Eletrônica, o usuário externo deve:

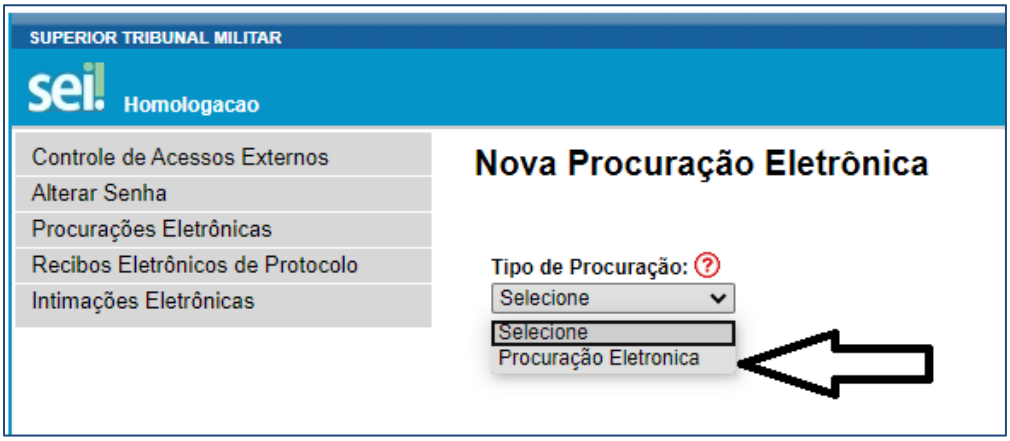
1. Acessar o menu "Procurações Eletrônicas" ;



2. Acionar o botão "Nova Procuração Eletrônica" no canto superior direito.

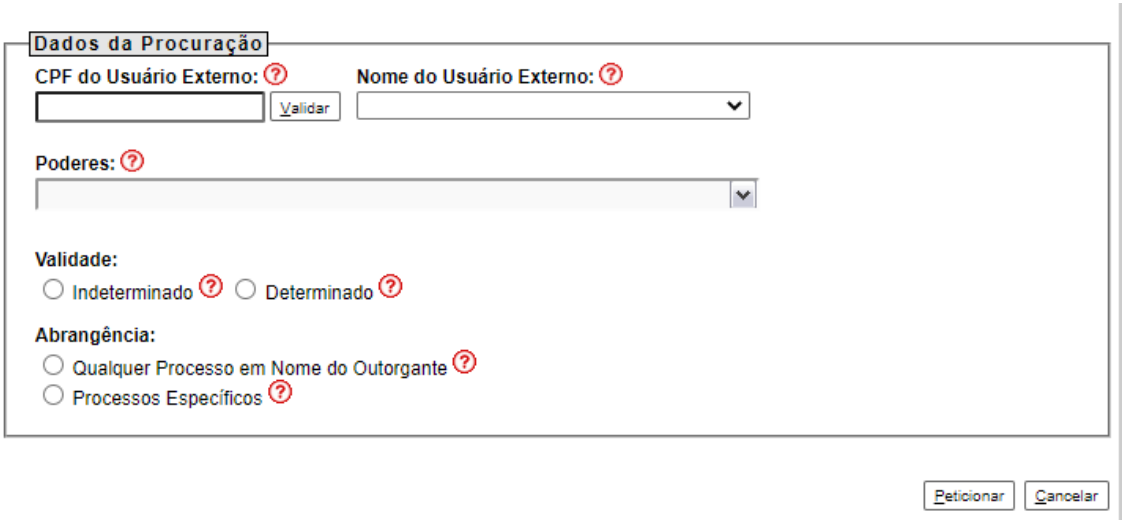


3. No campo "Tipo de Procuração" selecionar "Procuração Eletrônica".



Podem ser emitidas quantas Procurações Eletrônicas forem necessárias.

4. Informe o CPF do outorgado, preencha os demais campos e clique em peticionar;



A Procuração Eletrônica Simples em nome da Pessoa Física poderá conceder os seguintes poderes específicos, entre outros a serem posteriormente definidos pelos administradores do sistema:

a) Receber, Cumprir e Responder Intimação Eletrônica;

b) Peticionar Processo Novo ou Intercorrente.

ATENÇÃO!	Somente se for concedido o Poder "Receber, Cumprir e Responder Intimação Eletrônica" o Procurador receberá Intimações Eletrônicas destinadas ao Outorgante e participará de todo o fluxo subsequente a respeito da Intimação recebida.

DICA!	O prazo de validade da Procuração pode ser Determinado ou Indeterminado.

1 Quando o prazo da Procuração for Determinado será necessário indicar uma data limite na qual a Procuração automaticamente perderá sua validade. A qualquer momento o Outorgante poderá Revogar a Procuração, ou o próprio Outorgado poderá Renunciar à Procuração.

2 Quando o prazo for Indeterminado a Procuração não perderá a validade automaticamente.

A Abrangência da Intimação poderá ser em Qualquer Processo em Nome do Outorgante ou em Processos Específicos.

Se for selecionada a opção "Processos Específicos" será necessário informar o número válido de cada processo sobre os quais o Procurador poderá atuar.

Emitir Procuração Eletrônica Simples para Pessoa Jurídica

A Procuração Eletrônica Simples para Pessoa Jurídica pode ser emitida pelo Representante Legal ou por Procurador Especial.

A Procuração Eletrônica Simples para Pessoa Jurídica tem as mesmas opções de Poderes, Validades e Abrangências da Procuração Eletrônica Simples para Pessoa Física, descritas logo acima, com os mesmos passos para emissão. Difere somente na escolha inicial do "Tipo de Procuração", **onde deverá ser selecionada a opção " Pessoa Jurídica"** .

Revogar Procuração Eletrônica

No caso de Pessoa Jurídica, o Responsável Legal ou os Procuradores Especiais podem revogar as Procurações Eletrônicas vigentes em que a Pessoa Jurídica por eles representada figurar como Outorgante no botão .

Os Procuradores Especiais somente podem revogar Procurações Eletrônicas Simples.

O Responsável Legal pode revogar Procurações Eletrônicas Especiais e também as Simples.

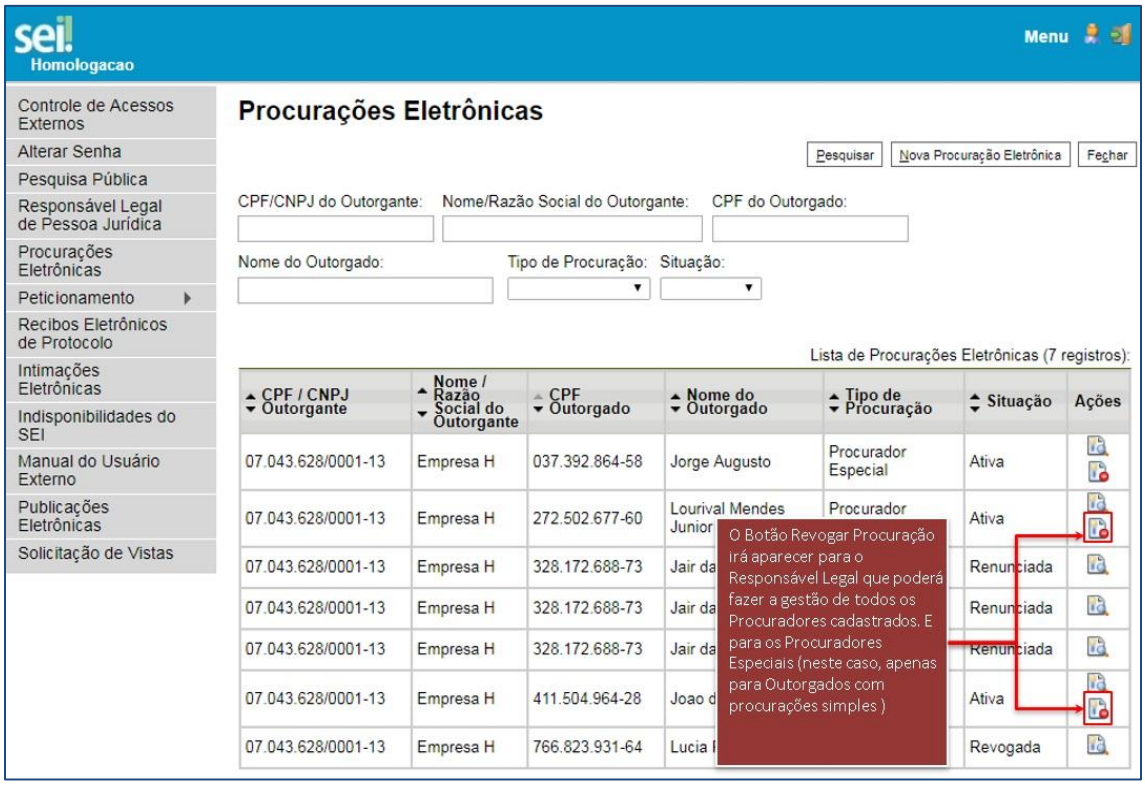
ATENÇÃO!	A partir do momento em que o Outorgante revogar a Procuração Eletrônica, o Usuário Externo correspondente não receberá mais Intimações Eletrônicas destinadas ao Outorgante, sendo mantidos os acessos apenas aos Documentos sobre os quais teve acesso enquanto a Procuração estava vigente.

No caso Procurações Eletrônicas Simples, os poderes constantes na procuração não poderão mais serem exercidos a partir da revogação.

Para revogar uma procuração:

1. clique no menu "Procurações Eletrônicas";

2. em seguida, clique no botão "Revogar Procuração".



Renunciar Procuração Eletrônica

A qualquer momento, os Procuradores poderão renunciar as Procurações Eletrônicas vigentes em que figurar como Outorgado.

ATENÇÃO!	A partir do momento em que o Outorgado renunciar à Procuração Eletrônica ele não receberá mais Intimações Eletrônicas destinadas ao Outorgante, sendo mantidos os acessos apenas aos Documentos sobre os quais teve acesso enquanto a Procuração estava vigente.

No caso de Procurações Eletrônicas Simples, os poderes constantes na procuração não poderão mais serem exercidos a partir da sua renúncia.

Para renunciar a uma procuração eletrônica:

1. clique no menu "Procurações Eletrônicas";

2. em seguida, clique no botão "Renunciar Procuração".

REFERÊNCIAS

BRASIL. Superior Tribunal Militar. Ato Normativo nº 142, de 01 de junho de 2015. Institui na Justiça Militar da União o Processo Administrativo Eletrônico e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-JMU) e cria o Comitê Executivo do SEI-JMU. Disponível em: https://www2.stm.jus.br/sislegis/index.php/ctrl_publico_intranet/link_detalhar_textual/22977. Acesso em: 21 de julho de 2020.

BRASIL. Superior Tribunal Militar. Ato Normativo nº 143, de 01 de junho de 2015. Institui na Justiça Militar da União (JMU) o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos e estabelece normas para a transferência de documentos. Disponível em: https://www2.stm.jus.br/sislegis/index.php/ctrl_publico_intranet/link_detalhar/22978. Acesso em: 21 de julho de 2020.

BRASIL. Superior Tribunal Militar. Ato Normativo nº 399, de 22 de janeiro de 2020. Altera o Anexo I do Ato Normativo nº 143, de 1º de junho de 2015, que institui na Justiça Militar da União o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos e estabelece normas para a transferência de documentos. Disponível em: https://www2.stm.jus.br/sislegis/index.php/ctrl_publico_intranet/link_detalhar/26888. Acesso em: 21 de julho de 2020.

BRASIL. Superior Tribunal Militar. Resolução nº 265, de 06 de junho de 2009. Institui a Política de Gestão Documental da Justiça Militar da União. Disponível em: https://www2.stm.jus.br/sislegis/index.php/ctrl_publico_intranet/link_detalhar_textual/26302. Acesso em: 21 de julho de 2020.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 21 de julho de 2020.

BRASIL. Lei nº 8159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Leis/L8159. Acesso em: 21 de julho de 2020.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm. Acesso em: 21 de julho de 2020.

GUIA PRÁTICO DO USUÁRIO EXTERNO DO SEI, STJ, 2020. Disponível em: https://docs.google.com/document/d/e/2PACX-1vSbtBMjRMMIqb0ecZlsQDeFFwoPsqlOU36Bs2UjlMap0YbI8I7CLEW11JL-flJ7XZAbVsRwoZr12AF2/pub. Acesso em 20 de julho de 2020.

GUIA PRÁTICO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, STJ, 2020. Disponível em: https://docs.google.com/document/d/e/2PACX-1vQH_DRvQTR_lNrJaNEpnvgnKtUhm1m0pfjFovIG9Kq41NBWYCG7Fxh7dztAR4zCTy10wZtmlngfPqeH/pub. Acesso em 20 de julho de 2020.

MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO, Anatel, 2020. Disponível em: https://docs.google.com/document/d/1tBRrH1E4s25Q2ZBe6sW0qp75HsnIvKWfqmeoVU8MQLo/pub. Acesso em 20 de julho de 2020.

MANUAL DE PETICIONAMENTO INTERCORRENTE, TJMG, 2020. Disponível em: https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/servicos/sistema-eletronico-de-informacoes-sei.htm#.XxXxeihKjIU. Acesso em 20 de julho de 2020.

MANUAL PETICIONAMENTO NOVO, TJMG, 2020. Disponível em: https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/servicos/sistema-eletronico-de-informacoes-sei.htm#.XxXxeihKjIU. Acesso em 20 de julho de 2020.

MANUAL INTIMAÇÃO ELETRÔNICA, TJMG, 2020. Disponível em: https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/servicos/sistema-eletronico-de-informacoes-sei.htm#.XxXxeihKjIU. Acesso em 20 de julho de 2020.

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INSTRUÇÕES, STJ, 2020. Disponível em: http://www.stj.jus.br/sites/portalp/SiteAssets/Sob-medida/usuario-externo-acesso-ao-sei/Folder_eletronico_peticionamento.pdf. Acesso em 20 de julho de 2020.