



01 – ABRINDO PROCESSO DE PLANTÃO NO SISTEMA SEI, CONFORME ATO NORMATIVO CONJUNTO N. 016/2023

Segue procedimentos:

- 1- Entrar no Sistema SEI.
- 2- Na tela inicial, clicar em INICIAR PROCESSO, conforme indicado abaixo.

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

62 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	201100170949 (czmeirelles)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7003792-77.2019.8.08.0000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7000446-21.2019.8.08.0000 (mslima)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7003245-37.2019.8.08.0000	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7000283-75.2018.8.08.0000	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	7002689-35.2019.8.08.0000 (mslima)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7003055-74.2019.8.08.0000 (mslima)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7003082-91.2018.8.08.0000 (mslima)	<input type="checkbox"/>

- 3- Na próxima tela, escolha o Tipo do Processo: **Atividades Forenses: Autuação de Processo** (clicar no sinal + para abrir todos os tipos de processos existentes)

** para facilitar pode colocar no campo de busca a palavra “autua” que só aparecerá na pesquisa a opção específica de processo a ser utilizada*

se.i Produção Para saber+ Menu

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

autua

Atividades Forenses: Autuação de Processo



- 4- Após a escolha do tipo de processo, automaticamente abrirá tela idêntica à tela abaixo, devendo os campos serem preenchidos pelo servidor plantonista:

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' screen in the SEI system. The left sidebar contains a menu with options like 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', 'Pesquisa', 'Base de Conhecimento', 'Textos Padrão', 'Modelos Favoritos', 'Blocos de Assinatura', 'Blocos de Reunião', 'Blocos Internos', 'Contatos', 'Processos Sobrestados', 'Acompanhamento Especial', 'Marcadores', 'Pontos de Controle', 'Estatísticas', and 'Grupos'. The main form area has the following fields: 'Protocolo' with radio buttons for 'Automático' (selected) and 'Informado'; 'Tipo do Processo' with a dropdown menu set to 'Atividades Forenses: Autuação de Processo'; 'Especificação' with an empty text field; 'Classificação por Assuntos' with a text field containing '09.02.04.01 - Autuação de processo'; 'Interessados' with an empty text field; 'Observações desta unidade' with an empty text area; and 'Nivel de Acesso' with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The top navigation bar includes 'Para saber+', 'Menu', 'Pesquisa', and 'SECR-JUDICIARIA'.

- 5- Marcar no campo **Protocolo**:

5.1- Informado: quando já existente processo em tramitação, quando deverá ser informado o número já existente, sem pontos ou traços ou qualquer outro caractere que não seja numérico; ou

5.2- Automático: quando referente a processo novo, sendo gerado automaticamente número novo pelo próprio sistema SEI.

5.3- na Data de Autuação: informar o **dia** em que recebeu o processo no plantão judiciário

- 6- No campo **Especificação**: informar a **classe processual**.

- 7- Em **Classificação por Assuntos**: já estará preenchido de forma automática: **“09.02.04.01 – Autuação de processo”**, não sendo necessário alterar

- 8- No campo **Interessados**, informar o nome de todas as **partes/interessados** do procedimento.

*** Após digitar o nome completo no campo de busca, tecla “ENTER”, e possivelmente aparecerá a mensagem de que o nome é inexistente, e se deseja incluir.**

Selecione SIM para responder esta pergunta e o nome aparecerá baixo na caixa de interessado. Repita a operação para quantas forem as pessoas interessadas.





sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador.php?acao=procedimento gerar&acao_origem=procedimento_escolher_tipo&acao_retorno

TJES » Contribuição ao IN... TIES SIP ejud https://atos.cnj.j

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES

sei Produção

Controlar de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.
Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Atividades Forenses: Autuação de Processo

Especificação:

Classificação por Assuntos:
09.02.04.01 - Autuação de processo

Interessados:
fulano de tal

Nome inexistente. Deseja incluir?

OK Cancelar

9- No campo **Observações desta Unidade**: informar os dados que o servidor julga importante ficar registrado para controle interno do processo, pois este campo não fica visível para outras unidades.

10- Em **nível de acesso** marcar, via de regra, **Público**. Mas quando se tratar de processo em segredo de justiça marcar **Restrito**, indicando o motivo.

11- Depois de todos os campos preenchidos, clicar em **Salvar**.

sei Produção

Para saber+ Menu Pesquisa SECR-JUDICIARIA

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Número: 00015324520238080024

Data de Autuação: 22/12/2023

Tipo do Processo:
Atividades Forenses: Autuação de Processo

Especificação:
Habeas Corpus

Classificação por Assuntos:
09.02.04.01 - Autuação de processo

Interessados:
fulano de tal

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso
 Restrito
 Público

Salvar

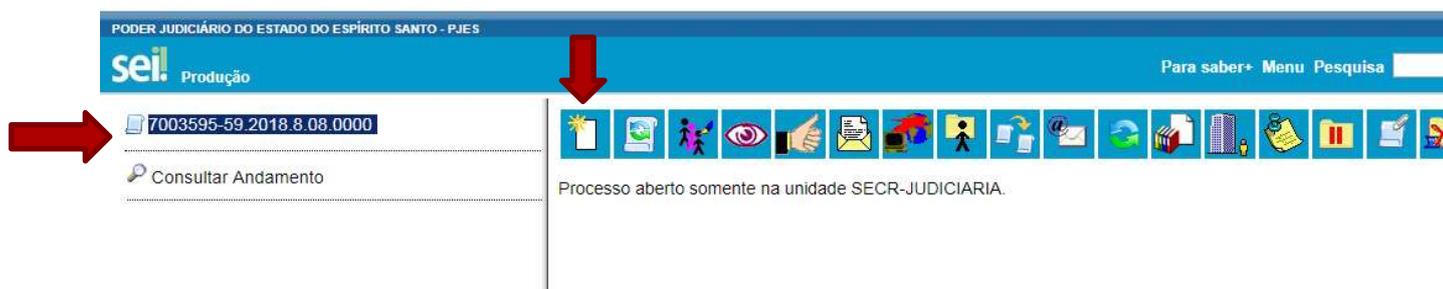
Uma vez criado o processo (autuado), é necessário, agora, juntarmos os seus documentos. Procedimento este que veremos a seguir.

02 – INCLUINDO OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Após a autuação do processo, será necessária a juntada da certidão de recebimento.

a) Juntando a Certidão

- 1- LOCALIZAR O PROCESSO PARA O QUAL DESEJA A INCLUSÃO DE DOCUMENTO NO PAINEL DE CONTROLE DA UNIDADE
- 2- Clicar sobre o número do processo, quando aparecerá, à direita, o ícone **Incluir Documento**, o qual deverá ser selecionado 



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - P.J.E.S.

sei! Produção

7003595-59.2018.8.08.0000

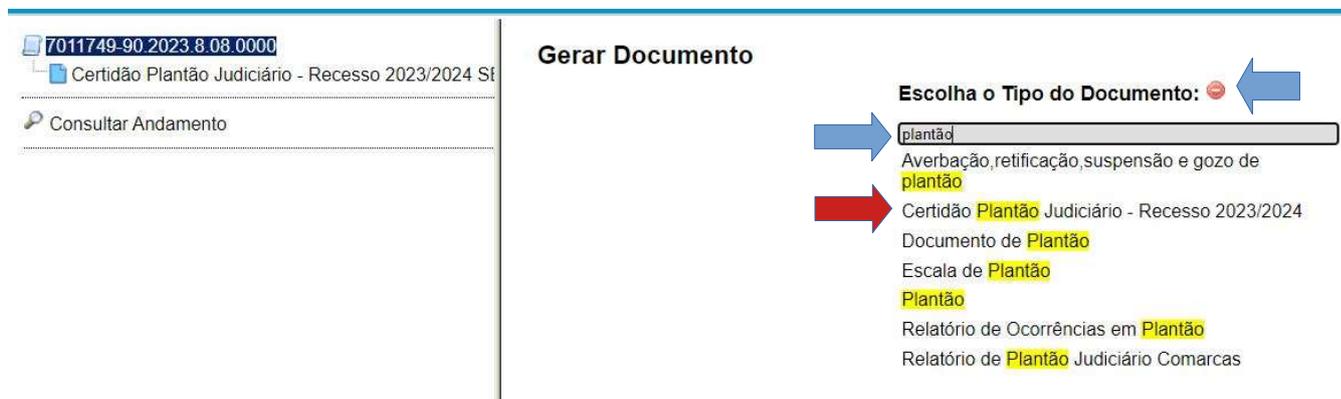
Consultar Andamento

Para saber+ Menu Pesquisa

Processo aberto somente na unidade SECR-JUDICIARIA.

- 3- Na próxima tela, de **Gerar Documento**, deverá ser escolhido o Tipo de Documento que será utilizado, escolher sempre: **Certidão Plantão Judiciário - Recesso 2023/2024** (clicar no sinal + para abrir todos os tipos de documentos existentes)

** para facilitar pode colocar no campo de busca a palavra “plantão” e então selecionar o documento a ser utilizado conforme figura abaixo*



7011749-90.2023.8.08.0000

Certidão Plantão Judiciário - Recesso 2023/2024 St

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- plantão
- Averbação, retificação, suspensão e gozo de plantão
- Certidão **Plantão** Judiciário - Recesso 2023/2024
- Documento de **Plantão**
- Escala de **Plantão**
- Plantão**
- Relatório de Ocorrências em **Plantão**
- Relatório de **Plantão** Judiciário Comarcas



4- Automaticamente abrirá a próxima tela que deverá ser preenchida:

- Descrição do documento – “**Certidão**”;

- **Classificação por assunto** já vem preenchida

- Observação da unidade: caso haja algum dado importante para a unidade plantonista deixar registrado com efeito de organização interna, pois não é visível para outras unidades

- Nível de Acesso: marcar **Restrito** ou **Público**, conforme o caso

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Certidão Plantão Judiciário - Recesso 2023/2024

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

09.08.02.03 - Plantão durante recesso forense

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

5- Depois de preenchidos os campos, clicar em **Confirmar Dados**

6- Em seguida, abrirá a tela de editor de texto para a complementação da certidão (conforme figura seguir), quando os campos em aberto deverão ser preenchidos pelo servidor, e, caso necessário, efetuar mais algum registro que entender pertinente. Após concluir a redação do documento, clicar em **Salvar** e depois **Assinar**

ATENÇÃO: conforme decidido com as Secretarias em reunião prévia, os documentos recebidos e que serão salvos na pasta da Secretaria Plantonista no *drive*: **DRIVES COMPARTILHADOS - (PUBLICO)-PLANTAO-JUDICIARIO** (acessado pelo *gmail*) deverão ser acessados através de link **PÚBLICO**, ainda que o processo no SEI seja em segredo de justiça (RESTRITO).



sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=1999921&id_documento=2001133&idmra_sistema=10000100&idmra_unidade_atual=2289&idmra_nasi=2802123174e057ca341e091...

↑ ↑

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES
RUA DESEMBARGADOR HOMERO MAFRA,60 - Bairro ENSEADA DO SUÁ - CEP 29050906 - Vitória - ES - www.tjes.jus.br

Certifico e dou fé, que nesta data, recebi o expediente referente a _____ (preencher com a classe processual/petição de juntada/expediente), encaminhado pelo e-mail _____, assinado por _____, telefone de contato _____ (caso existente), no plantão judiciário.

Certifico também que os documentos relativos poderão ser consultados pelo link de acesso: _____.

Certifico por fim que os dados atinentes ao expediente recebido constam da página de cadastro deste processo SEI, o qual será encaminhado ao Setor de Distribuição ao final do plantão judiciário.

- Caso seja necessário juntar aos autos um documento externo, adotar os seguintes procedimentos:

Inicialmente, esclarecemos que o SEI apenas aceita a juntada de documentos de fora do sistema no **formato PDF** e no tamanho máximo de **03 Megas**. Portanto, não aceita vídeos, ou documentos com outras extensões, os quais deverão ser salvos em nuvem.

- 1- Localizar o processo no qual será incluído o documento no Painel de Controle do SEI da Unidade.
- 2- Clicar sobre o número do processo e depois no ícone: **Incluir Documento**



- 3- Na próxima tela de Gerar Documento, deverá ser escolhido o Tipo de Documento: **Externo**





4- Automaticamente abrirá a tela de Registrar Documento Externo, onde os dados necessitarão ser preenchidos:

- Tipo de Documento onde deverá ser selecionado **a opção adequada**;
- Data do documento: **data em que está sendo inserido no SEI**;
- Número/Nome na árvore: como você quer que apareça no processo sei o documento de forma a ser facilmente identificado sem necessidade de abri-lo;
- Remetente: Interessado;
- Nível de Acesso: RESTRITO OU PUBLICO, conforme o caso
- Anexar arquivo: selecionar o documento onde estiver salvo no computador

5- Ao final, clicar em **Confirmar Dados**

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJE5
seil Produção
Para saber+ Menu Pesquisa SECR-JUDICIARIA

7003595-59.2018.8.08.0000
Ofício 154 (0183817)

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Decisão Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:
AJG - Nomeia Fulano de Tal e fixa honorários

Formato
 Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:
Documento original

Remetente:
ARACRUZ - 1ª VARA CIVEL, FAMILIA E DE ORFAOS E SUCESSOES (ARACR-1ª-V-CIV-FAM-ORF-SUCES)

Interessados:
Fulano de Tal

Classificação por Assuntos:

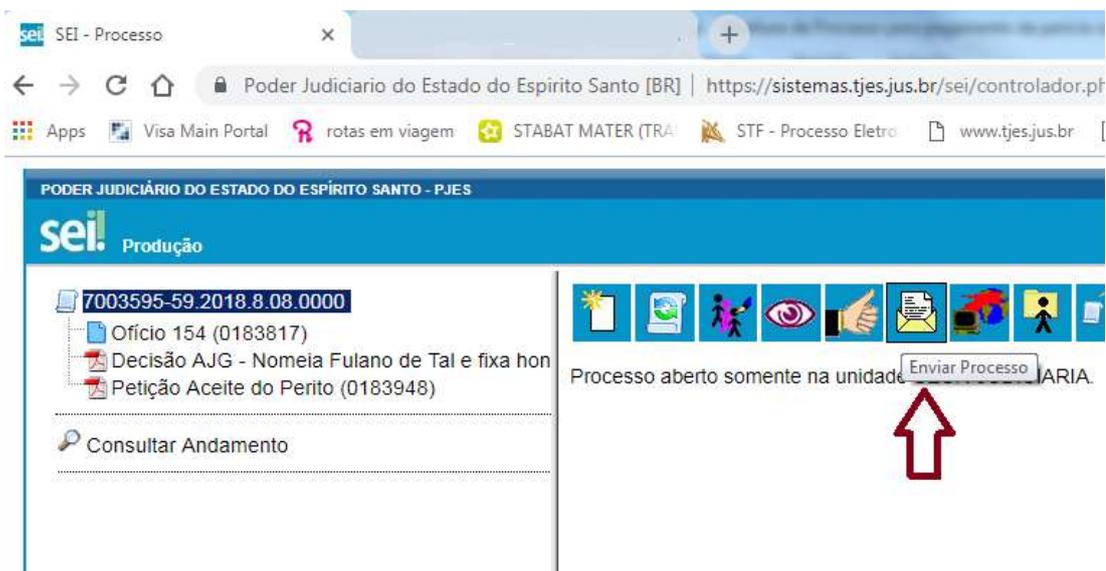
Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

3) Remetendo o Processo para outra unidade (Gabinete, Secretaria, Juízo competente....)

Quando for necessário a remessa do processo SEI para outra unidade durante o plantão, basta posicionar o cursor sobre o número do processo que desejar remeter e clicar no ícone **enviar processo**, conforme **ilustração a seguir**.





Automaticamente, abrirá a tela de enviar processo, onde deve ser preenchida a Unidade para onde se quer enviar os autos. Selecionar a unidade e clicar em **Enviar**

Lembramos que o mesmo processo pode ser, concomitantemente, encaminhado para mais de uma unidade destinatária, bastando selecionar quais são essas unidades no campo **Unidades** desta tela.

O processo também pode ser remetido para a unidade de destino, mas permanecer no painel da unidade remetente, caso o usuário entenda importante para seu controle interno, neste caso deve selecionar, logo após preencher o destino, abaixo na tela, a caixa **Manter processo aberto na unidade atual**.

