



SEEU – Perfil Distribuidor
Envio de Carta de Guia via SEI



ESCOLA DE
FORMAÇÃO JUDICIÁRIA

TJDFT

2017



Como Realizar o Procedimento de Envio de Carta de Guia via SEI

Olá!

Você viu na aula 4 que, se já houver processo tramitando para o sentenciado em uma das Varas de Execução de Penas (VEP, VEPEDA, VEPERA), seja em meio digital (cadastrados e tramitando no SEEU), seja em meio físico (distribuídos e tramitando nos atuais sistemas informatizados das execuções), as peças digitalizadas e nomeadas em arquivos “pdf” anexas ao Formulário Eletrônico deverão ser enviadas, via SEI, para a Vara em que já exista Execução tramitando.

Detalhamos, a seguir, o procedimento que deverá ser adotado no SEI.

Passo a passo

- 1- Acessar o SEI pela intranet → <http://intranet2.tjdft.jus.br/consulta-de-pa/>
- 2- No SEI, clicar em “**Iniciar Processo**” e depois escolher o tipo de processo: “**421. Documentos – Protocolo/Recepção/Tramitação/Expedição de Documentos**”

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

sei Produção

Para saber+ Menu Pesquisa

COSIST

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

014. Controle Interno/Externo - Análise de Processos Administrativos

421. Documentos - Protocolo/Recepção/Tramitação/Expedição de Documentos

541. Certidão Judicial

420. Documentos - Levantamento/Diagnóstico/Controle de Fluxo

421. Documentos - Protocolo/Recepção/Tramitação/Expedição de Documentos

422. Gestão Arquivística - Assistência Técnica aos Setores

423. Gestão Arquivística - Classificação/Arquivamento

424. Gestão Arquivística - Consultas/Empréstimos

425. Gestão Arquivística - Análise/ Avaliação/Seleção

426. Gestão Arquivística - Eliminação

427. Gestão Arquivística - Transferência/Recolhimento

428. Armazenamento de Depósitos

429. Documentos - Restauração

430. Microfilmagem

431. Reprodução de Disco Óptico

432. Reprodução de Fitas de Vídeo/Áudio

433. Requisição/Controle de Serviços Reprográficos

434. Gestão Arquivística - Contratação de Serviços Especializados

435. Gestão Arquivística - Pagamento de Serviços Especializados

436. Digitalização

- 3- Preencher o campo “**Especificação**” informando “Carta de Guia”. No campo “**Interessados**”, informar a vara de destino: VARA DE EXECUÇÕES DAS PENAS E MED. ALTERNAT (VEPEMA). No campo “**Nível de Acesso**” marcar Sigiloso/Restrito/Público, de acordo com a publicidade da ação criminal. Depois clique em “**Salvar**”.



Iniciar Processo

Tipo do Processo:
421. Documentos - Protocolo/Recepção/Tramitação/Expedição de Documentos

Especificação: Informar o tipo de documento. Ex. "Carta de Guia".

Classificação por Assuntos:
06.01.06 - Protocolo, Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos

Interessados: VARA DE EXECUÇÕES DAS PENAS E MED. ALTERNAT (VEPEMA) *Vara de destino*

Observações desta unidade: **Não precisa preencher.**

Nível de Acesso Marcar Sigiloso/Restrito/Público de acordo com a publicidade da ação criminal

Sigiloso Restrito Público

- 4- O processo será criado. Imprima ou anote o número do processo criado no SEI bem como o número do processo originário para controle de remessa das cartas de guia.


TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E TERRITÓRIOS

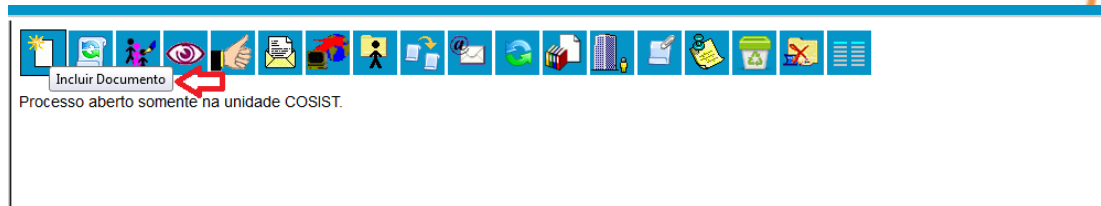
sei Produção Para saber+ Menu Pesquisa COSIST

0003539/2017

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade COSIST.

- 5- A seguir, para incluir documentos no processo, clique na figura , chamada “Incluir documento”.



6- Você deverá, então, escolher o tipo de documento. Selecione “Externo”:

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:


- Externo
- Despacho
- Email

7- Preencha os campos, anexe o documento previamente salvo em seu computador e clique em “**Confirmar Dados**”, conforme orientação abaixo.

8- Repita os passos 5, 6 e 7 para todos os arquivos que deseje incluir:





9- Por fim, após anexar todos os arquivos, clique na figura  , chamada “Enviar Processo”.



Enviar Processo



Processo aberto somente na unidade SEEU.

