



**Governo do
Estado da Bahia**

sei!

BAHIA

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

**Peticionamento Eletrônico
Manual do Usuário Externo**

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

BAHIA
GOVERNO DO ESTADO

Versão 1.0 – AGOSTO/2020

Sumário

Apresentação	2
1. Como acessar o sistema?	3
2. Ambiente do Usuário Externo	4
Menu Lateral	4
3. Como abrir um novo processo?	5
4. Como preencher os dados e adicionar documentos?	6
Formulário de Peticionamento	6
Documentos	6
Adicionando arquivos	7
5. Como visualizar o comprovante de peticionamento?	12
Recibos eletrônicos de protocolo	12
6. Como acompanhar o andamento do processo?	13
Controle de Acessos Externos	13
7. Como adicionar um documento em um processo já existente ou criar um processo relacionado?	14
Peticionamento intercorrente	14

Apresentação

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é disponibilizado como Software de Governo mediante celebração de acordo de cooperação com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

A partir da implantação do SEI, institucionalizado pelo Decreto nº 17.983 de 24 de Outubro de 2017, a Bahia foi o primeiro Governo Estadual a gerir eletronicamente os processos administrativos, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, sustentabilidade e redução de custos.

Para saber tudo sobre o SEI Bahia, acesse: www.portalseibahia.ba.gov.br. Este guia visa auxiliar o usuário externo na abertura e acompanhamento do Peticionamento Eletrônico.

1. Como acessar o sistema?


Antes de acessar o ambiente de usuário externo, o interessado já deve estar previamente cadastrado e habilitado como usuário externo do Sei Bahia, conforme a [Orientação Técnica N° 7](#).

O usuário externo habilitado deve acessar o endereço eletrônico (<http://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/>) e clicar no ícone do Acesso Externo



Na figura abaixo, o interessado deve digitar o e-mail já informado no ato do cadastramento do usuário externo, com sua respectiva senha e clicar em “Confirmar”:

Um formulário web com o logotipo "sei!" à esquerda. O título é "Acesso para Usuários Externos". Há campos para "E-mail:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". No rodapé do formulário, há o link "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

	Acesso para Usuários Externos
	E-mail: <input type="text"/>
	Senha: <input type="password"/>
	<input type="button" value="Confirma"/> <input type="button" value="Esqueci minha senha"/>
	Clique aqui se você ainda não está cadastrado

2. Ambiente do Usuário Externo

The screenshot displays the SEI Bahia interface. On the left is a vertical menu with the following items: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Procurações Eletrônicas', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', 'Orientação Instrução', and 'Orientação para Acesso'. The 'Controle de Acessos Externos' item is selected, and its content is shown on the right. This content includes a table with three columns: 'Processo', 'Documento', and 'Tipo'. The table lists several records with process and document IDs.

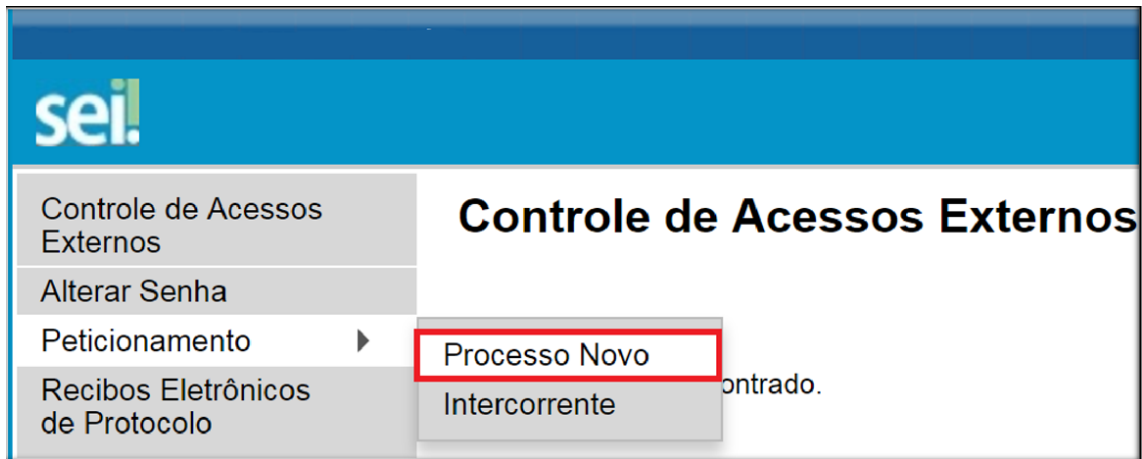
Processo	Documento	Tipo
013.02210.2020.0000013-79		
013.02210.2020.0000012-98		
013.02210.2020.0000011-15		
013.02210.2020.0000010-26		
013.02210.2020.0000009-92		
013.02210.2020.0000008-10		
013.02210.2020.0000007-21		
013.02210.2020.0000005-69		

O menu lateral é formado pelos campos:

- **Controle de Acessos Externos** – Permite acompanhar os processos disponibilizados para acesso do usuário, assim como os documentos disponíveis para sua assinatura. A disponibilização de processos ou documentos para assinatura é efetuada pelas unidades/órgãos competentes.
- **Alterar Senha** – Possibilita a modificação da senha.
- **Pesquisa Pública** - Pesquisa
- **Procurações Eletrônicas**- O interessado que desejar outorgar poderes para terceiros deve cadastrar o documento no novo sistema
- **Peticionamento** – Permite a abertura de um novo processo ou de um processo relacionado a outro já existente, assim como a inclusão de documentos em processos já abertos.
- **Recibos Eletrônicos de Protocolo** – Local onde são disponibilizados os recibos eletrônicos de protocolo dos processos e documentos que já foram requeridos pelo usuário.
- **Orientação para Instrução** - Base da instrução Processual, local onde o usuário encontra o detalhamento da forma que deve instruir corretamente o processo conforme determinado pelo órgão.
- **Orientações para Acesso** – Manual de utilização do Peticionamento Eletrônico

3. Como abrir um novo processo?

Para iniciar um novo processo, o usuário deve estar *logado*, passar o cursor do mouse em “**Peticionamento**” e, em seguida, clicar em “**Processo Novo**”.



O sistema apresenta uma série de opções de tipos de processos que podem ser requeridos. O processo a ser iniciado deve ser selecionado.

Escolha o Tipo do Processo:

- 13º Salário: Requerimento - Inativos e Pensionistas
- Abastecimento de Veículos: Contratação - Aditamento
- Ações Judiciais: Instrução/Cumprimento
- Acordo de Cooperação: Chamamento Público - MROSC
- Acordo de Cooperação: Dispensa de Chamamento Público - MROSC
- Acordo de Cooperação: Inexigibilidade de Chamamento - MROSC
- Adiantamento: Concessão
- Adiantamento: Prestação de Contas
- Alteração dos Recursos Orçamentários ou Adicionais Custeadores da Despesa - Apostilamento
- Aposentadoria: Concessão
- Aposentadoria: Reavaliação
- Aposentadoria: Revisão e Retificação
- Apuração de Irregularidade: Denúncia
- Apuração de Irregularidade: Investigação Preliminar
- Apuração de Irregularidade: Operação Correicional
- Apuração de Irregularidade: Processo Administrativo Disciplinar
- Apuração de Irregularidade: Sindicância
- Apuração de Irregularidade: Solicitação de Documentos e Informações

4. Como preencher os dados e adicionar documentos?

Após escolher o tipo de processo que será iniciado, o interessado é direcionado para a tela “Peticionar Processo Novo”, que apresenta a seguinte estrutura:

A captura de tela mostra a interface do sistema SEI. No topo, há o logo 'sei' e um menu. À esquerda, há um menu de navegação com opções: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento' (destacado) e 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. O título principal da página é 'Peticionar Processo Novo'. Abaixo do título, há um botão 'Peticionar' e um botão 'Voltar'. O tipo de processo é definido como 'Regional Goiânia: Graduação: Aproveitamento de Componentes Curriculares'. A interface é dividida em três seções principais:

- Orientações sobre o Tipo de Processo:** Um texto explicando as regras de aproveitamento de componentes curriculares, mencionando a Resolução CEPEC Nº 1557 de 01/12/2017.
- Formulário de Peticionamento:** Um campo de texto para 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):' e um campo para 'Interessado: Mauricio Almeida da Silva'.
- Documentos:** Uma seção para upload de documentos, com uma explicação sobre a responsabilidade do usuário e a análise por servidor público.

Dividindo-se nas seções destacadas:

a. Orientações sobre o tipo de processo

Esse campo apresenta informações sobre o tipo de processo selecionado.

b. Formulário de Peticionamento

Campo onde o usuário especificará, resumidamente, o pedido, facilitando a identificação da sua demanda.

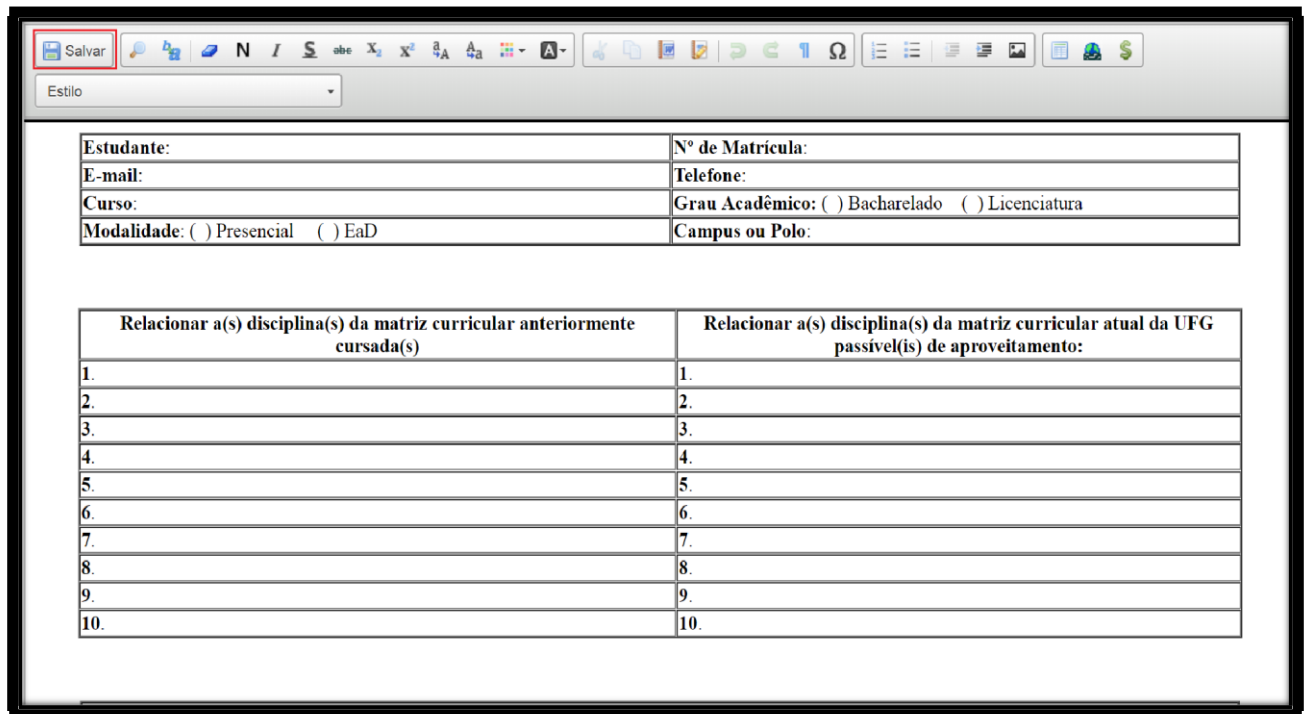
Exemplo: “Solicitação de revisão de aposentadoria - Márcio Oliveira de Souza – Funcional: 92222222-9”

c. Documentos

Solicitação dos documentos necessários ao andamento do processo. O campo “Documento Principal” abre uma página para edição do formulário principal do processo. É importante que, quando viável, sejam preenchidos todos os dados solicitados, evitando requerimento posteriores de atualização de informações:

Esta captura de tela foca na seção 'Documentos'. Ela contém o mesmo texto explicativo sobre a responsabilidade do usuário. Abaixo, há um campo 'Documento Principal' com o texto 'Requerimento de Aproveitamento de Disciplinas' e um link '(clique aqui para editar conteúdo)'. Na parte inferior, há dois campos de status: 'Nível de Acesso: Restrito' e 'Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'.

Após a edição dos dados, deve-se clicar no botão “**Salvar**”, no canto superior esquerdo da tela. Conforme imagem abaixo:



The image shows a web browser window with a form. The 'Salvar' button is highlighted with a red box. The form contains several input fields and a table for relating disciplines.

Estudante:	Nº de Matrícula:
E-mail:	Telefone:
Curso:	Grau Acadêmico: () Bacharelado () Licenciatura
Modalidade: () Presencial () EaD	Campus ou Polo:

Relacionar a(s) disciplina(s) da matriz curricular anteriormente cursada(s)	Relacionar a(s) disciplina(s) da matriz curricular atual da UFG passível(is) de aproveitamento:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.

Por fim, a janela pode ser fechada, através do botão fechar do navegador.

Adicionando arquivos

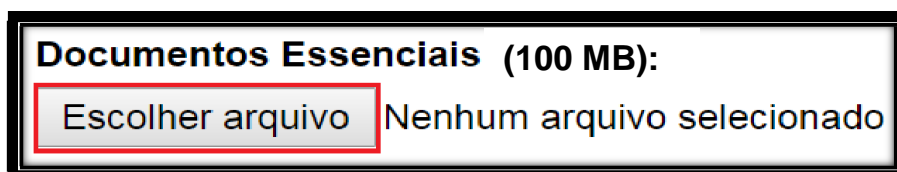
ATENÇÃO

Todos documentos devem ser anexados em arquivos separadamente, para que sejam obedecidos os parâmetros estabelecidos gestão documental e temporalidade de cada documento.

A lista dos **documentos essenciais** a serem inseridos pelo usuário são de atendimento **obrigatório** para a continuidade do processo.

A lista de **documentos complementares** é **opcional**, entretanto, devem ser anexados os documentos, sempre que for necessário, nos casos específicos, atendendo as orientações dos órgãos.

Os documentos essenciais e complementares são carregados através do botão “**Escolher arquivo**”:

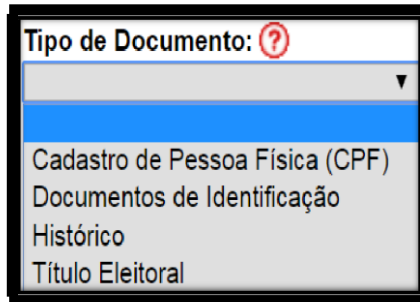


- Os ícones de interrogação apresentam informações sobre o preenchimento dos campos.

ATENÇÃO

Os arquivos anexados devem estar em formato PDF com OCR e tamanho máximo de **100 Mb**.

Selecione o tipo de documento:



Um menu suspenso com o título "Tipo de Documento: ?" em um campo de texto. Abaixo dele, há uma lista de opções: "Cadastro de Pessoa Física (CPF)", "Documentos de Identificação", "Histórico" e "Título Eleitoral". O item "Histórico" está selecionado e destacado em azul.

O campo “**Complemento do tipo de documento**” permite adicionar uma informação complementar ao tipo selecionado anteriormente.



Um campo de texto com o rótulo "Complemento do Tipo de Documento: ?" em um campo de texto. O campo está atualmente vazio.

Exemplo:

Tipo de documento selecionado: Histórico

Complemento digitado do tipo de documento: Acadêmico

O nome do documento no processo ficará: Histórico Acadêmico

O formato do documento carregado pode ser:

- i. **Nato digital** – Documento criado originalmente em meio eletrônico, que nunca passou pelo formato impresso. Exemplo: extratos gerados diretamente de um sistema, e-mails salvos diretamente no computador em formato PDF, entre outros.
- ii. **Digitalizado** – Documento originado a partir de documento impresso ou convencional, que passou pelo processo de digitalização(Scanner). Caso seja selecionado, aparecerá o campo “**conferência com o documento digitalizado**” com as opções:
 1. **Cópia autenticada Administrativamente:** Quando o *upload* for uma versão digital de um documento autenticado administrativamente.
 2. **Cópia autenticada em cartório:** Quando o *upload* for uma versão digital de um documento autenticado em cartório.
 3. **Cópia simples:** Quando o *upload* for uma versão digital da cópia de um documento.

4. **Documento Original:** Quando o *upload* for uma versão digital de um documento original.

ATENÇÃO

É dever do usuário a preservação dos originais e cópias autenticadas em cartórios de documentos que forem peticionados no SEI Bahia, pelo tempo que forem necessários, assim como apresentá-los quando forem demandados pelo órgão de competência.

Formato: Nato-digital Digitalizado

Após o preenchimento desses campos acima, que são obrigatórios, o documento pode ser adicionado ao processo através do botão “**Adicionar**”. Um quadro é apresentado com os arquivos selecionados.

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
2341-8002-1-PB.pdf	18/10/2018 15:45:08	204.39 Kb	Histórico Acadêmico	Restrito	Nato-digital	X

É possível remover o documento adicionado clicando no botão “**X**”. Para prosseguir, quando já houver feito a inclusão de todos os documentos necessários, clique em “**Peticionar**” no canto inferior direito da tela.

Assinatura eletrônica

Após o botão “Peticonar” ser pressionado, é aberta a seguinte tela:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

ATENÇÃO

Leia com atenção os deveres e responsabilidades listados na tela aos quais o estudante se subordina ao efetuar a assinatura eletrônica e o peticionamento.

No espaço “Cargo/Função” selecione o Cargo/Função ou “Usuário Externo”.

Cargo/Função:

- Discente
- Discente**
- Economista
- Editor de Imagens
- Eletricista
- Eletricista de Espetáculo
- Encadernador
- Enfermeiro
- Enfermeiro do Trabalho
- Engenheiro
- Engenheiro Agrônomo
- Engenheiro de Segurança do Trabalho
- Farmacêutico
- Filósofo

No campo seguinte, insira sua senha de usuário do SEI Bahia.

Senha de Acesso ao SEI:

Em seguida, clique no botão “Assinar”.

Pronto o processo foi peticionado!

5. Como visualizar o comprovante de peticionamento?

Recibos eletrônicos de protocolo

Após finalizar o peticionamento, o processo é adicionado ao sistema e encaminhado automaticamente à unidade competente. O comprovante de peticionamento fica disponível na aba “Recibos Eletrônicos de Protocolo”.

The screenshot shows the SEI system interface for 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. It features a search bar with 'Pesquisar' and 'Fechar' buttons, and a table with 6 records. The second record is highlighted with a red box.

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
14/08/2018 11:30:12	23070.000981/2018-02	0011956	Intercorrente	
14/08/2018 11:27:18	23070.000980/2018-50	0011954	Processo Novo	
30/07/2018 16:33:06	23070.000722/2018-73	0011005	Intercorrente	
30/07/2018 16:29:33	23070.000721/2018-29	0011003	Intercorrente	
30/07/2018 16:21:13	23070.000721/2018-29	0011001	Processo Novo	
17/06/2018 21:31:50	23070.000462/2018-36	0009926	Processo Novo	

Ao clicar no botão no campo “Ações”, são apresentados os dados do recibo conforme a imagem a seguir:

The screenshot shows the SEI system interface for a specific receipt (SEI nº 0011954). The page displays user information, process details, and a list of documents.

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0011954 **Número do recibo**

Imprimir Fechar

Usuário Externo (signatário): mauricio
IP utilizado: 200.137.195.160
Data e Horário: 14/08/2018 11:27:18
Tipo de Peticionamento: Processo Novo
Número do Processo: 23070.000980/2018-50 **Número do processo**
Interessados: mauricio
Protocolos dos Documentos (Número SEI):
- **Documento Principal:** 0011952
- **Documentos Essenciais:**
- Histórico Acadêmico 0011953

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, motivadamente, 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.

6. Como acompanhar o andamento do processo?

Controle de Acessos Externos

Na tela “**Controle de Acessos Externos**” são exibidos os processos disponibilizados para acesso do usuário externo e documentos disponibilizados para assinatura. A disponibilização para o acompanhamento não é automática, só acontece após a liberação de acesso efetuada pela unidade do órgão competente. Em caso de não liberação, o usuário externo pode entrar em contato para solicitá-la junto à unidade responsável.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23070.001003/2018-70	0012147	Auxilio Natalidade	25/09/2018		
23070.001044/2018-66			25/09/2018	15/10/2018	

Ao clicar no número do documento, o usuário visualiza o conteúdo do documento. No campo “**Ações**”, ao clicar no ícone da caneta, o usuário é direcionado para a tela de assinatura digital. O ícone só fica disponível para documentos nos quais é possível a assinatura.

Ao clicar no número do processo, o usuário é direcionado para a tela de acompanhamento, que permite a visualização da tramitação em tempo real.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Autuação

Processo: 013.02210.2020.0000013-79
Tipo: Imposto Sobre Transmissão Causa-Mortis e Doações (ITD): 'Causa Mortis' - Extrajudicial
Data de Geração: 17/07/2020
Interessados: Silvio Antonio Silva Santos

Lista de Protocolos (10 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
00000012215	ITD Causa Mortis Judicial	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012216	CPF filho	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012217	Certidão vcvc	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012218	Comprovante 1 documentos	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012219	Escritura Pública vcvc	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012220	Ordem dos Advogados do Brasil - OAB vcvc	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012221	Petição 3 documentos	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012222	Procuração 4 documentos	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012223	Apuração cnpj	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012224	Recibo Eletrônico de Protocolo	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	

Lista de Andamentos (5 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
17/07/2020 10:25	SEFAZ/ATEND	Processo recebido na unidade
17/07/2020 10:23	SEFAZ/ATEND	Processo remetido pela unidade SEFAZ/ATEND
17/07/2020 10:23	SEFAZ/ATEND	Disponibilizado acesso externo para Silvio Antonio Silva Santos (silvio206@gmail.com) até 23/06/2120 (36500 dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
17/07/2020 10:23	SEFAZ/ATEND	O Usuário Externo Silvio Antonio Silva Santos efetivou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 00000012224 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
17/07/2020 10:23	SEFAZ/ATEND	Processo público gerado

7. Como adicionar um documento em um processo já existente ou criar um processo relacionado?

Peticionamento intercorrente

O usuário pode inserir um documento em um processo já aberto ou abrir um processo relacionado. O processo relacionado é gerado nos seguintes casos:

- De tipo de processo sem critério intercorrente parametrizado
- Com nível de acesso “restrito”
- Sobrestada, anexado ou bloqueado
- De tipo de processo desativado

Nos demais casos, os documentos cadastrados no petiçãoamento intercorrente serão adicionados ao processo informado.



Na tela seguinte, é necessário informar o número do processo ao qual será adicionado o documento e clicar no botão “**Validar**”. O campo “**Tipo**” é preenchido automaticamente.

Em seguida, aperte o botão “**Adicionar**”.

Logo após um campo para inserção de documentos aparecerá, conforme a tela abaixo:

Para adicionar o documento é só seguir os passos demonstrados na seção “**Adicionando arquivos**” deste manual.

Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:
Restrito Protocolo -Pendente Análise de Restrição de Acesso (Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011)

Formato: Nato-Digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

ATENÇÃO

O peticionamento intercorrente deve ser utilizado apenas quando efetivamente necessário à complementação de informações e documentos do processo, conforme os prazos recursais.

A utilização indevida da ferramenta pode acarretar na notificação e suspensão do acesso do estudante ao sistema.