

sei!

BAHIA

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Peticionamento Eletrônico

Manual do Usuário Interno

GOVERNO DO ESTADO



SECRETARIA
DA ADMINISTRAÇÃO

Versão 3.1 – Abril/2021

Sumário

1. Como acessar o sistema?	3
2. Ambiente do Usuário Externo	4
Menu Lateral	4
3. O que é o Peticonamento Eletrônico?	5
4. Como realizar o Peticonamento Intercorrente?	5
Documentos	6
Adicionando arquivos	7
5. Como realizar um Peticonamento Novo?	11
Formulário de Peticonamento	12
Documentos	12
Adicionando arquivos	14
6. Visualizar o comprovante de Peticonamento?	19
Visualizar o comprovante	19
7. Como acompanhar o andamento do processo?	20
Controle de Acessos Externos	20
8. Como o processo peticionado é recepcionado pelo “Usuário Interno”?	21

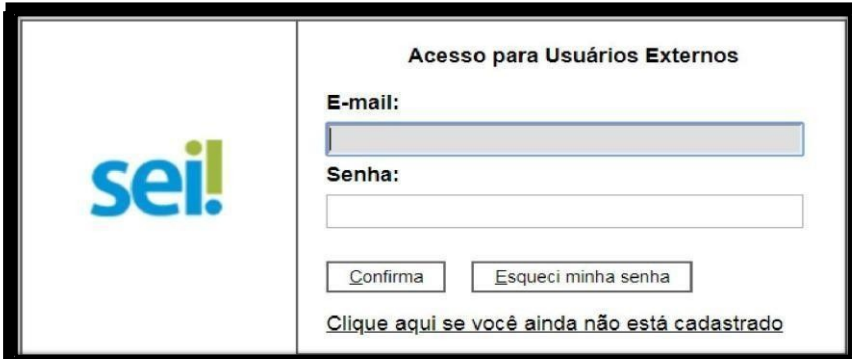
1. Como acessar o sistema?

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 Nº 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”:

A imagem mostra uma interface web de login. À esquerda, há o logotipo "sei!" em azul e verde. À direita, o título "Acesso para Usuários Externos" está em negrito. Abaixo dele, há campos para "E-mail:" e "Senha:". O campo de E-mail é um retângulo cinza claro com uma borda azulada. O campo de Senha é um retângulo branco com uma borda cinza. Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". No rodapé, há um link que diz "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

2. Ambiente do Usuário Externo

Processo	Doc
013.02210.2020.0000037-46	001
013.02210.2020.0000038-27	
013.02210.2020.0000037-46	
013.02210.2020.0000036-65	
013.02210.2020.0000034-01	
013.02210.2020.0000035-84	

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
- **Petitionamento** – Permite a abertura de um novo processo ou 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 Petitionamento Eletrônico

3. O que é Peticionamento Eletrônico?

Peticionamento eletrônico é um recurso disponibilizado para os processos digitais, o qual possibilita que o usuário externo possa abrir um processo administrativo ou incluir documento em um processo já existente no sistema SEI BAHIA .

Tipos de Peticionamento:

1. Peticionamento Intercorrente: Permite que o usuário externo inclua documentos em um processo já aberto por um usuário interno, para isso é necessário apenas que ele tenha o número do processo.
2. Peticionamento Novo: Permite que o usuário externo inicie um processo dentro do SEI, desde que o processo esteja disponível para órgão selecionado.

4. Como realizar Peticionamento Intercorrente?

Para realizar um Peticionamento Intercorrente, o usuário deve estar *logado*, passar o cursor do mouse em “**Peticionamento**” e, em seguida, clicar em “**Processo Intercorrente**”.



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**”.

A imagem mostra a interface da tela 'Peticionamento Intercorrente'. No topo, há uma barra de navegação com os botões 'Peticionar' e 'Fechar'. Abaixo, há uma seção 'Orientações' com um texto explicativo. A seção principal, intitulada 'Processo', contém dois campos: 'Número:' e 'Tipo:'. O campo 'Número:' contém o valor '23070.001095/2018-98' e possui um botão 'Validar' ao lado. O campo 'Tipo:' contém o texto 'Regional Catalão: Graduação: Aproveitamento de Compor' e possui um botão 'Adicionar' ao lado. Uma seta vermelha aponta do botão 'Validar' para o campo 'Tipo:', e outra seta vermelha aponta para o botão 'Adicionar'. Na base da tela, há novamente os botões 'Peticionar' e 'Fechar'.

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

Para adicionar o documento é só seguir os passos demonstrados abaixo:

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------



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** e o conjunto dos arquivos anexados devem somar no máximo **150MB** por peticionamento.

Não obedecer estes limites ocasionará em mensagem de erro que não permitirá a conclusão do petcicionamento.

Selecione o tipo de documento:

Tipo de Documento:

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Documentos de Identificação
- Histórico
- Título Eleitoral

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



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:

1. **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.
2. **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.

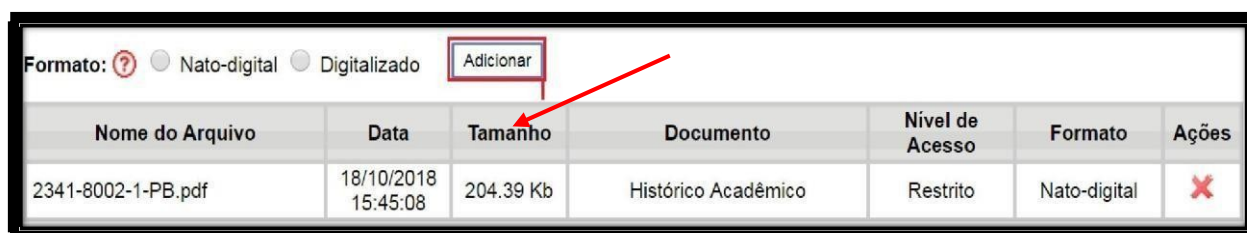
ATENÇÃO

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 **Adicionar**

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: ? <input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado Adicionar						
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 em “Ações” no botão **“X”**. Para prosseguir,

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 “Usuário Externo” ao sistema.

Assinatura eletrônica



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

Concluir Petitionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petitionamento 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


O Leia com atenção os deveres e responsabilidades listados na tela aos quais o “UsuárioExterno” se subordina ao efetuar a assinatura eletrônica e o petitionamento.

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.

A rectangular box with a black border. Inside, at the top left, is the text "Senha de Acesso ao SEI:". Below this text is a horizontal input field for a password.

Em seguida, clique no botão “**Assinar**”.



Pronto o processo foi peticionado!

4. Como realizar um Peticionamento Novo?

Para iniciar um Peticionamento Novo, 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 usuário deverá selecionar primeiramente o órgão para o qual deseja peticionar, e em seguida o sistema irá relacionar as opções de processos disponíveis para o órgão selecionado.

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Selecione o processo na lista abaixo:

ATENÇÃO!: Cada documento deve ser adicionados individualmente em arquivos separados.

Tipo do Processo: Órgão: ? SAEB Cidade: ? Todos

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Apoio Psicológico/Psicopedagógico: Solicitação - Discente
- Corregedoria: Sindicância Punitiva
- Serviço/Material: Pagamento

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 interface 'Peticionar Processo Novo' no sistema sei! possui uma barra superior azul com o logo 'sei!' e um menu. À esquerda, há um menu lateral com opções: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento' (destacado) e 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. O título principal da página é 'Peticionar Processo Novo', com botões 'Peticionar' e 'Voltar' à direita. Abaixo do título, o 'Tipo de Processo' é definido como 'Regional Goiânia: Graduação: Aproveitamento de Componentes Curriculares'. A interface é dividida em três seções principais: 1. 'Orientações sobre o Tipo de Processo', que contém um texto regulamento sobre aproveitamento de componentes curriculares; 2. 'Formulário de Peticionamento', com um campo de 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres)' e o nome do interessado, 'Maurício Almeida da Silva'; 3. 'Documentos', com uma instrução sobre a responsabilidade dos documentos e níveis de acesso.

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.

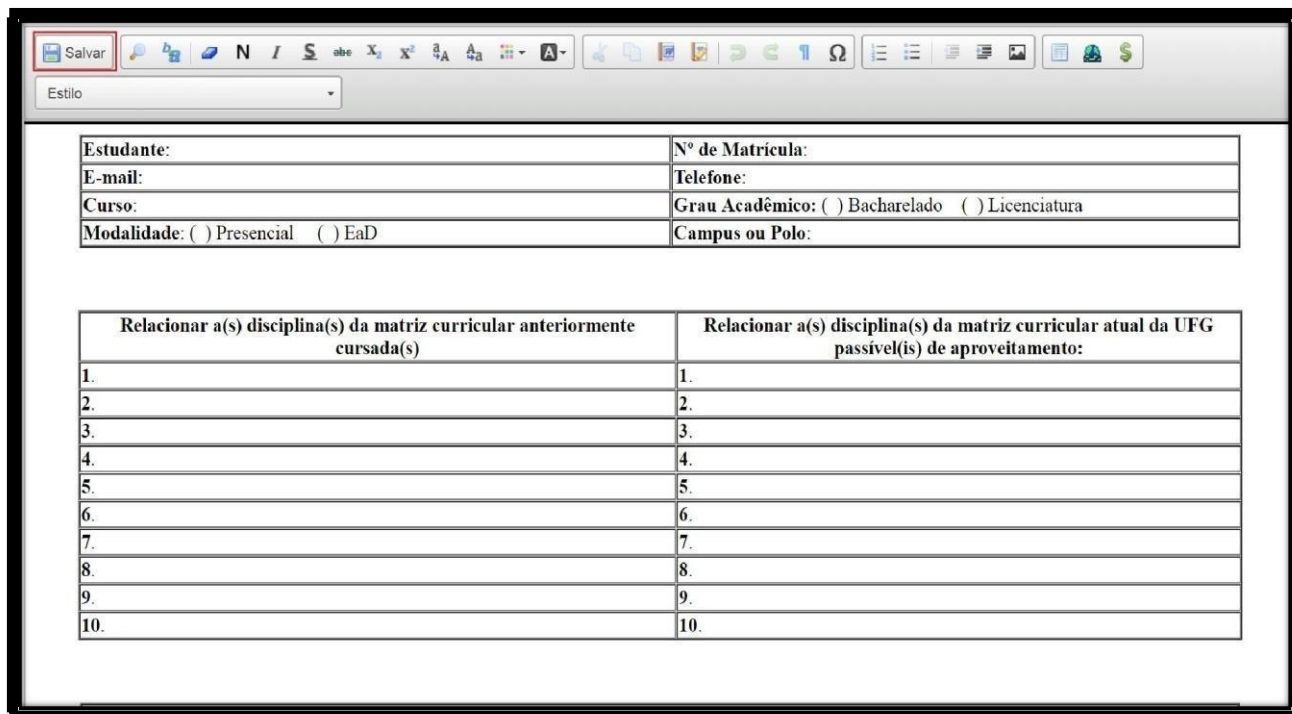
Exemplo: “Solicitação de revisão de aposentadoria - Márcio Oliveira de Souza – CPF: 92222222-9”

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 seção, intitulada 'Documentos', repete a instrução sobre a responsabilidade dos documentos e níveis de acesso. Ela contém um campo 'Documento Principal' com o texto 'Requerimento de Aproveitamento de Disciplinas' e um link '(clique aqui para editar conteúdo)'. Abaixo, há dois campos: 'Nível de Acesso' com o valor 'Restrito' e 'Hipótese Legal' com o texto 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. Ambos os campos possuem ícones de ajuda.

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



Salvar

Estilo

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 deverá ser fechada, através do botão fechar do navegador.

ATENÇÃO

O não fechamento desta janela impedirá a conclusão do
peticionamento.

Adicionando arquivos

ATENÇÃO

Todos documentos devem ser anexados em arquivos separadamente,
para que sejam obedecidos os parâmetros

Orientações Gerais

- Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome;
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
- **Não ultrapasse 1 hora entre o carregamento do primeiro documento e o último.** O sistema elimina automaticamente os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo, considerando-os como temporários.
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
- Pare o mouse sobre os ícones [?] para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante o uso do recurso de reconhecimento óptico - OCR, para que o texto seja pesquisável. Utilizar PDF sem essa configuração acarretará na produção de PDF's em formato de Imagem, que tem desnecessariamente um tamanho elevado e o conjunto deles podem impedir o peticionamento avançar devido ao tamanho do bloco. Recomendamos a resolução do **PDF com OCR** conforme abaixo:
 - a. Documento Preto e Branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco;
 - b. Documento Colorido: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização colorida;
- É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada à guarda do(s) documento(s) peticionado(s).

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**”:

Documentos Essenciais (100 MB):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

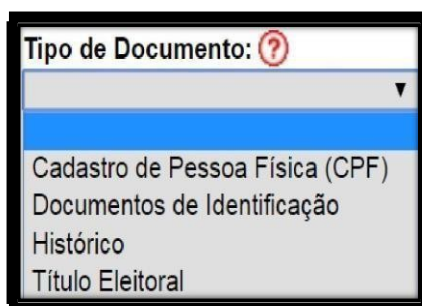
- Os ícones de interrogação apresentam informações sobre o preenchimento dos campos.

ATENÇÃO

Os arquivos anexados devem estar em formato **PDF** com **OCR** e tamanho máximo de **100 Mb** e o conjunto dos arquivos anexados devem somar no máximo **150MB** por peticionamento.

Não obedecer estes limites ocasionará em mensagem de erro que não permitirá a conclusão do petcicionamento.

Selecione o tipo de documento:



A dropdown menu titled "Tipo de Documento:" with a red question mark icon. The menu is open, showing a list of options: "Cadastro de Pessoa Física (CPF)", "Documentos de Identificação", "Histórico", and "Título Eleitoral". The "Histórico" option is currently selected and highlighted in blue.

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



A text input field titled "Complemento do Tipo de Documento:" with a red question mark icon. The field is empty and ready for text entry.

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:

1. **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.
2. **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: ? <input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado <input type="button" value="Adicionar"/>						
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	✕

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 “Peticionar” 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

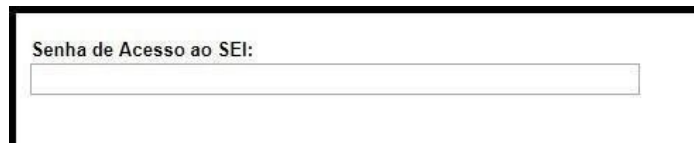
Leia com atenção os deveres e responsabilidades listados na tela aos quais o “Usuário Externo” se subordina ao efetuar a assinatura eletrônica e o peticionamento.

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

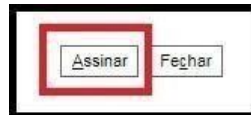
Cargo/Função:

- 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.

A rectangular box with a black border. Inside, at the top left, is the text "Senha de Acesso ao SEI:". Below this text is a long, empty rectangular input field for a password.

Em seguida, clique no botão **"Assinar"**.



Pronto o processo foi peticionado!

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	Auxílio Natalidade	25/09/2018	15/10/2018	[Ícone de caneta]
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.

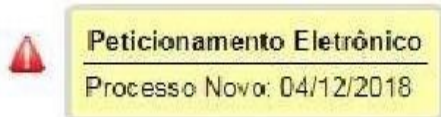
Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
00000012215	ITD Causa Morte Judicial	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012216	CPF filio	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012217	Certidão vcvc	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	link para visualizar documento
00000012218	Comprovante 1 documentos	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012219	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	

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 Petição e Intimação Eletrônica em razão de Petição Eletrônica realizada.
17/07/2020 10:23	SEFAZ/ATEND	O Usuário Externo Silvio Antonio Silva Santos efetuou Petição de Processo Novo, tendo gerado o recibo 00000012224 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
17/07/2020 10:23	SEFAZ/ATEND	Processo público gerado

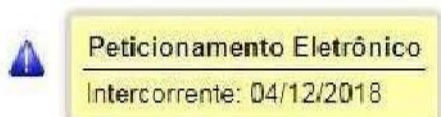
8. Como o processo peticionado é recepcionado pelo “Usuário Interno”?

O Módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI permite que pessoas que não sejam usuários internos do SEI, ou seja, **os usuários externos devidamente cadastrados** possam criar processos e documentos no SEI e encaminhá-los às unidades dos órgãos do Governo do Estado responsáveis pelo atendimento de suas demandas.

Isso significa que os servidores e outros usuários do SEI Bahia passarão a se deparar com alguns ícones novos na Tela de Controle de Processos do SEI, conforme explicado abaixo:



O ícone vermelho será visualizado quando chegar em sua área de trabalho um novo processo gerado por um(a) usuário(a) externo(a) por meio do Módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI.



O ícone azul será visualizado quando o(a) usuário(a) externo(a) optar por disponibilizar novos documentos referentes à sua demanda em um processo já existente. Para isso, ele(a) acessará o sistema e iniciará um processo intercorrente. Os documentos peticionados de forma intercorrente aparecerão no processo principal conforme figura abaixo.

intercorrente. Os documentos peticionados de forma intercorrente aparecerão no processo principal conforme figura abaixo.

Para saber mais

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

3 registros:

	Recebidos
<input checked="" type="checkbox"/>	013.02210.2020.0000036-65
<input type="checkbox"/>	013.02210.2020.0000037-46
<input type="checkbox"/>	013.02210.2020.0000038-27

Peticionamento Intercorrente

Peticionamento Novo

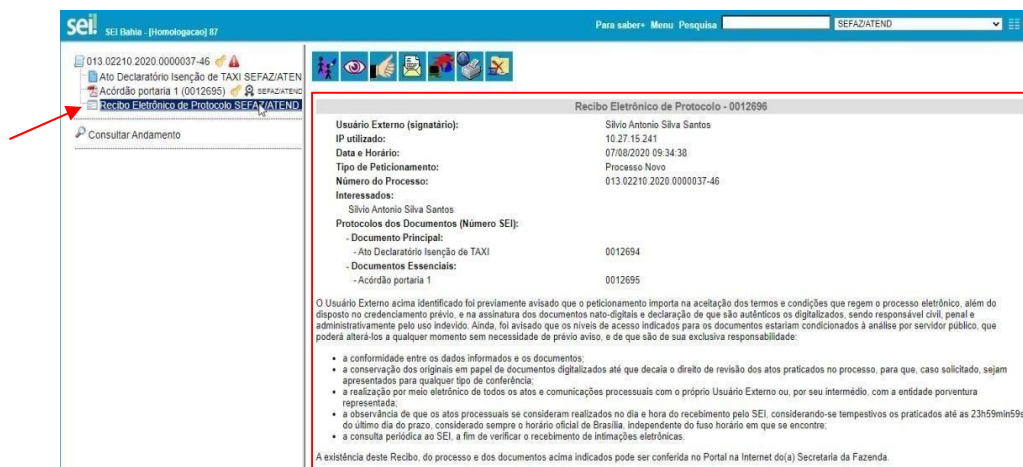
Processo acessado recentemente

Processo novo não recebido pela unidade

Caso o documento não seja pertinente ao processo, o **usuário interno** deverá comunicar ao **usuário externo** a divergência, documentando a ação no processo. Por outro lado, caso o “**Peticionamento Novo**” ou “**Peticionamento Intercorrente**” tenham alguma pendência de documentação, o **usuário interno** poderá solicitar por e-mail, dentro do próprio SEI BAHIA, que **usuário externo** complemente a documentação com um novo **Peticionamento Intercorrente**, bastando informar a ele o número do processo que ele deverá peticionar a documentação pendente.

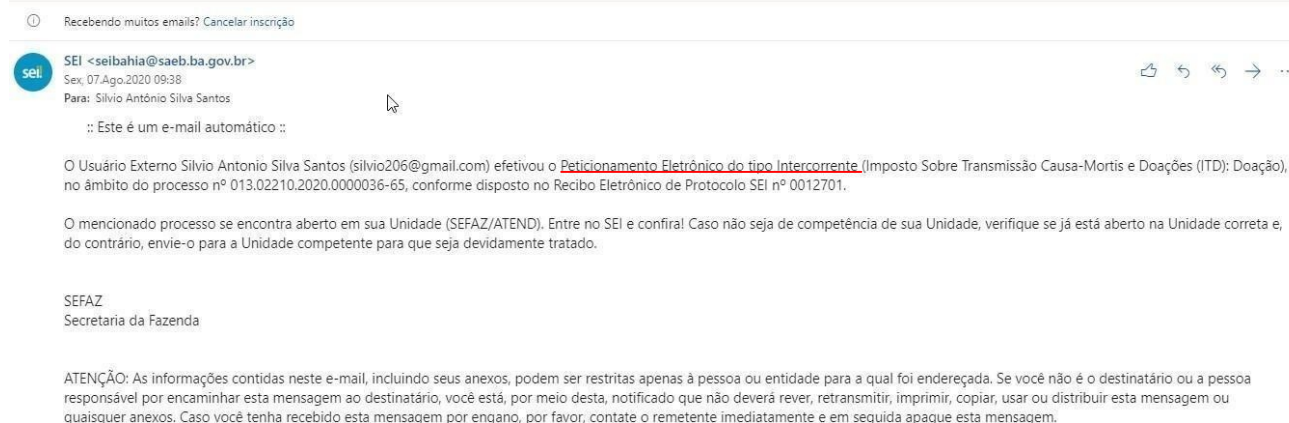
Após a recepção do “**Peticionamento Novo**” ou do “**Peticionamento Intermittente**”, o **usuário interno** do SEI BAHIA dará continuidade na instrução processual normalmente seguindo o mesmo fluxo anteriormente estabelecido para o tipo processual trabalhado.

A unidade no SEI BAHIA ao acessar um novo processo peticionado ou um processo existente com peticionamento intercorrente visualizará, para cada peticionamento realizado pelo **usuário externo**, um **“Recibo Eletrônico de Protocolo”**. Nele constarão informações detalhadas sobre o peticionamento, inclusive a lista de documentos peticionados.

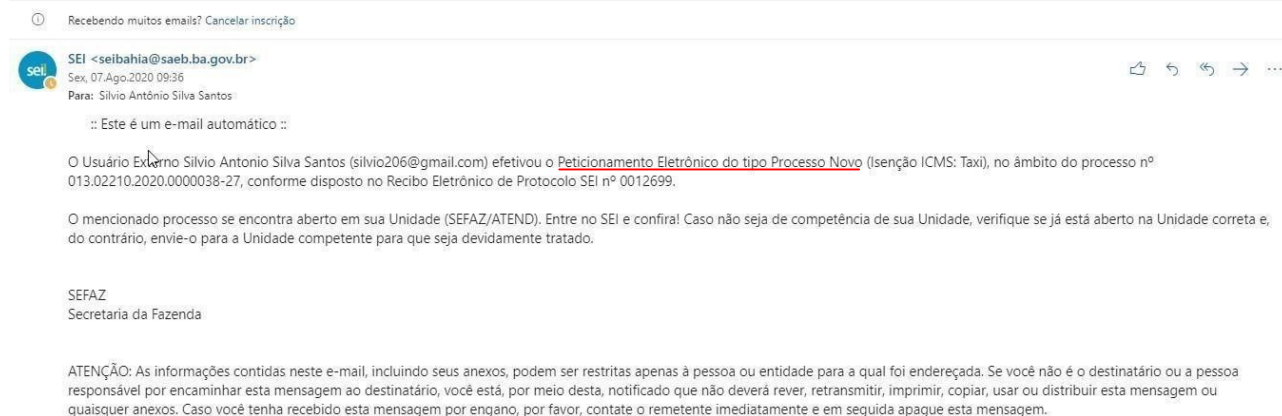


Sempre que um peticionamento é feito, o e-mail de redirecionamento da unidade cadastrado no SEI BAHIA receberá as mensagens abaixo:

SEI Peticionamento Eletrônico - Processo nº 013.02210.2020.000036-65



SEI Peticionamento Eletrônico - Processo nº 013.02210.2020.000038-27



Com isso, todos os e-mails dos usuários cadastrados no redirecionamento receberão estes e-mails.