

# MANUAL DO PETICIONAMENTO

Utilização do módulo de Peticionamento para  
Usuários Externos do Sistema Eletrônico de  
Informações - SEI Bahia.

<b>1. APRESENTAÇÃO</b>	<b>P. 02</b>
<b>2. PRÉ-REQUISITO</b>	<b>P. 03</b>
<b>3. COMO ACESSAR</b>	<b>P. 04</b>
<b>4. AMBIENTE DO USUÁRIO EXTERNO</b>	<b>P. 06</b>
<b>5. NOVO PROCESSO</b>	<b>P. 08</b>
<b>6. INTERCORRENTE</b>	<b>P. 16</b>
<b>7. RECIBOS DE PROTOCOLO</b>	<b>P. 18</b>
<b>8. ACOMPANHAMENTO</b>	<b>P. 19</b>
<b>9. DÚVIDAS</b>	<b>P. 20</b>

# 1. APRESENTAÇÃO

Prezado aluno (a),

Considerando a Instrução SAEB N° 042/2020, em atenção ao item 3.19, fica permitida a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI Bahia para realização de peticionamento eletrônico, ou seja, você aluno(a) poderá realizar diversas solicitações através do seu computador, sem necessidade de comparecer presencialmente ao protocolo do seu Departamento.



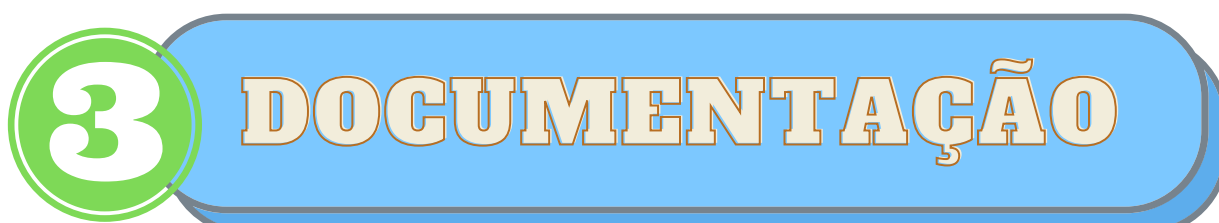


Solicitações rotineiras como aproveitamento de atividade complementar, trancamento de matrícula, segunda chamada para atividade avaliativa, dentre outras, poderão ser solicitadas através do Módulo de Peticionamento do SEI Bahia, permitindo ao aluno (a) preencher o Requerimento Escolar, assinar documentos eletronicamente, anexar arquivos complementares, consultar recibo do peticionamento protocolado e acompanhar a tramitação do processo.

**Atenção! Para que a utilização do peticionamento eletrônico seja viabilizada é necessário, primeiramente, habilitar o seu acesso como usuário externo ao sistema SEI Bahia.**

## 2. PRÉ-REQUISITO

O módulo de Peticionamento é um recurso disponível para usuários externos devidamente habilitados ao SEI Bahia.

Para ter acesso a este recurso, primeiramente é necessário realizar o processo de habilitação. Consulte procedimentos disponíveis no [Manual de Habilitação de Usuário Externo ao SEI Bahia](#).

- 1 LER MANUAL
- 2 CADASTRO
- 3 DOCUMENTAÇÃO
- 4 ACESSO LIBERADO
- PETICIONAMENTO

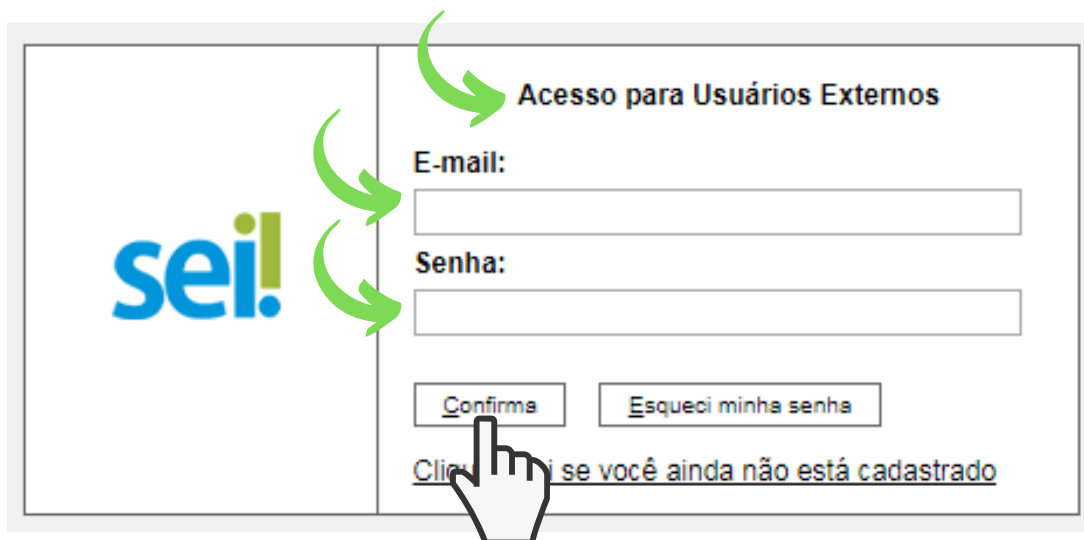
# 3. COMO ACESSAR O PETICIONAMENTO

Com o usuário externo devidamente habilitado, você poderá acessar o endereço eletrônico no Portal SEI Bahia .

O acesso deve ser realizado através do [Portal SEI Bahia](#), acessando ao menu SEI BAHIA -> Acesso Externo.



Ao clicar na opção informada anteriormente, será aberta uma nova aba no navegador para realizar o acesso externo. Na tela de Acesso para Usuários Externos, o interessado deve digitar o e-mail já informado no ato do cadastramento, sua respectiva senha e clicar em “Confirma”.

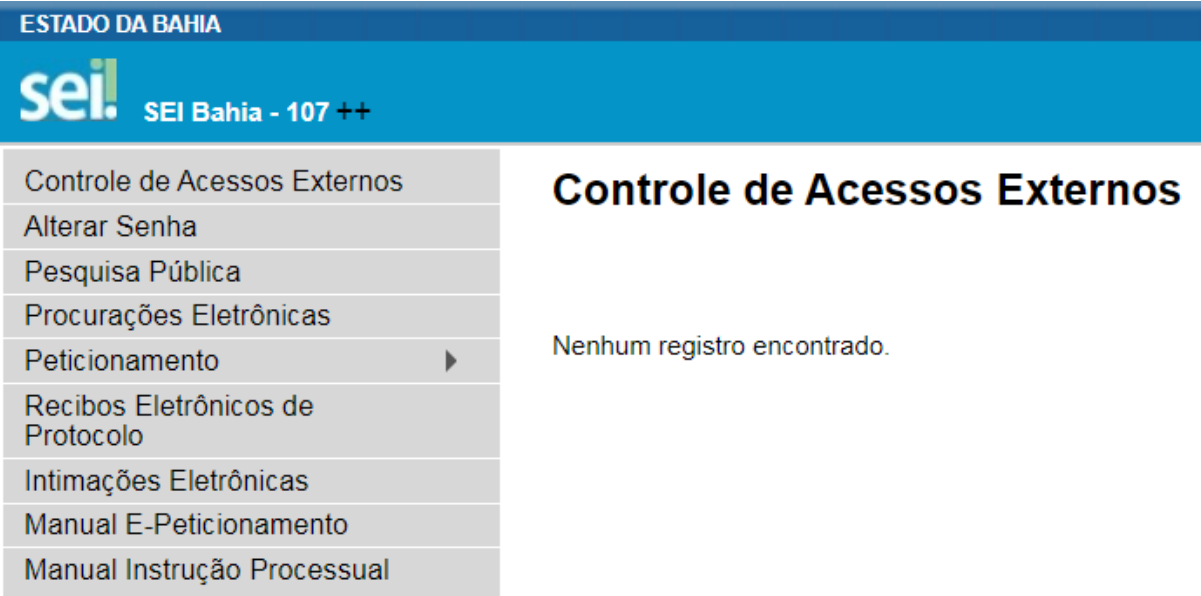


A captura de tela mostra a interface de acesso para usuários externos do SEI. O formulário é dividido em duas colunas. À esquerda, há o logotipo "sei!". À direita, o título "Acesso para Usuários Externos" está no topo. Abaixo dele, há dois campos de entrada: "E-mail:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". Abaixo dos botões, há um link que diz "Clique aqui se você ainda não está cadastrado". Uma mão cursor aponta para o link, e setas verdes indicam o fluxo de interação com os campos e o botão de confirmação.

- É importante conferir se você está realmente acessando a tela com a descrição “Acesso para Usuários Externos”;
- Caso não lembre a senha cadastrada, poderá clicar na opção “Esqueci minha senha”, inserir o e-mail cadastrado e prosseguir com as instruções recebidas para cadastrar uma nova senha;
- Caso durante a tentativa de acesso ou de recuperação de senha presente a mensagem de erro “Usuário pendente”, significa que o seu acesso externo ainda não foi devidamente habilitado ao SEI Bahia. É necessário entrar em contato com o seu Departamento relatando a situação, informando o e-mail cadastrado e enviando um Print Screen da tela apresentando o erro para identificar e regularizar a pendência.

# 4. AMBIENTE DO USUÁRIO EXTERNO

Após realizar o acesso, será disponibilizada a tela de Controle de Acessos Externos:



The screenshot shows the user interface for 'ESTADO DA BAHIA' with the 'sei!' logo and 'SEI Bahia - 107 ++'. On the left is a vertical menu with options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Procurações Eletrônicas', 'Petitionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', 'Manual E-Petitionamento', and 'Manual Instrução Processual'. The 'Controle de Acessos Externos' option is selected. The main content area displays the title 'Controle de Acessos Externos' and the message 'Nenhum registro encontrado.' (No records found).

## 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 de acesso.

## Pesquisa Pública

Pesquisa para busca de documentos e processos.

## **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.

## **Manual E-Peticionamento**

Manual de utilização e funcionalidades do Peticionamento Eletrônico.

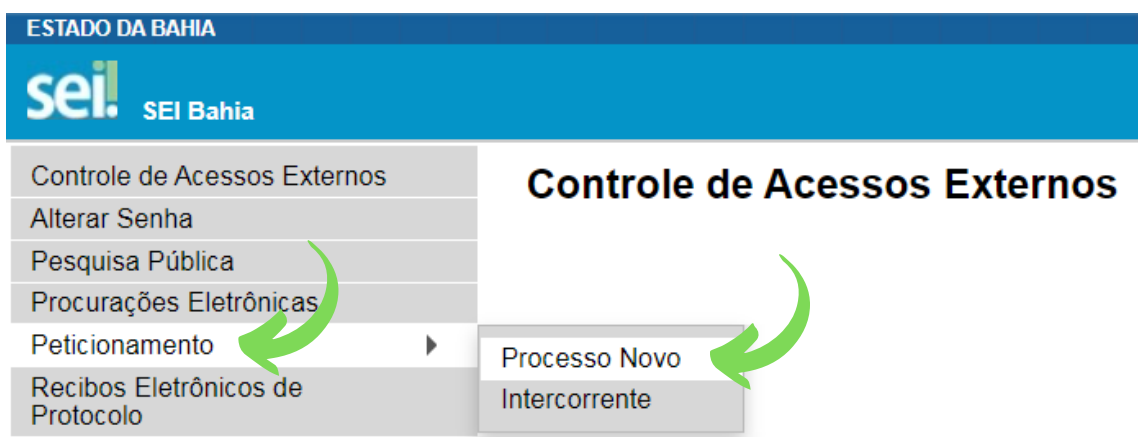
## **Manual Instrução Processual**

Base da instrução processual, local onde o usuário encontra detalhadamente a forma que deve instruir cada tipo de processo conforme determinado pelo órgão.



# 5. NOVO PROCESSO

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



O sistema apresentará uma série de opções de tipos de processos que podem ser requeridos. Para identificar corretamente o tipo de processo, é necessário filtrar a lista disponível através do Órgão, selecionando UNEB:

Tipo do Processo:  Orgão: 

Após a identificação correta do órgão e tipo correto de solicitação, o usuário deverá clicar no processo a ser iniciado.

## Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Apoio Psicológico/Psicopedagógico: Solicitação - Discente

Aproveitamento de Estudos: Solicitação - Recurso

Aproveitamento de Estudos: Solicitação - Graduação

Aproveitamento de Estudos: Solicitação - Pós-Graduação

Atividade Domiciliar: Solicitação - Graduação

Atividade Domiciliar: Solicitação - Pós-Graduação

Atividades Complementares: Aproveitamento

Auxílio Emergencial: Solicitação





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

## Petitionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Atividades Complementares: Aproveitamento

### Orientações sobre o Tipo de Processo

- Para saber como usar o módulo de petitionamento, acesse o Menu lateral: Manual E-Pe  
corretamente o processo, acesse o Menu Lateral: Manual instrução Processual e localize c  
devem ser inseridos em PDF's individualmente, nunca em um PDF único. - Dúvidas, entra  
E-mail: [petitionamentosei@uneb.br](mailto:petitionamentosei@uneb.br)



### Formulário de Petitionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado:  Maria Mariana Souza Borges

### Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a  
documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à ar  
qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  Requerimento Escolar  (clique aqui para editar conteúdo)

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 Petitionamento / Campo Especificação

Campo onde o usuário especificará, resumidamente, o pedido, facilitando a identificação da sua demanda. Orientamos que siga o modelo “ <Nome do aluno – Número de Matrícula> conforme exemplo a seguir:

“Maria Mariana Souza Borges – Matrícula: 231420035”


### c. Preenchimento do Documento Principal - Requerimento Escolar



É necessário o preenchimento e inclusão dos documentos necessários para dar prosseguimento ao processo. O campo “Documento Principal” abre uma página para edição do formulário principal do processo, o “Requerimento Escolar”.

É importante que, quando viável, sejam preenchidos todos os dados solicitados explicando a solicitação de forma detalhada, evitando demandas posteriores de atualização de informações e consequentemente atrasando a tramitação do seu processo.

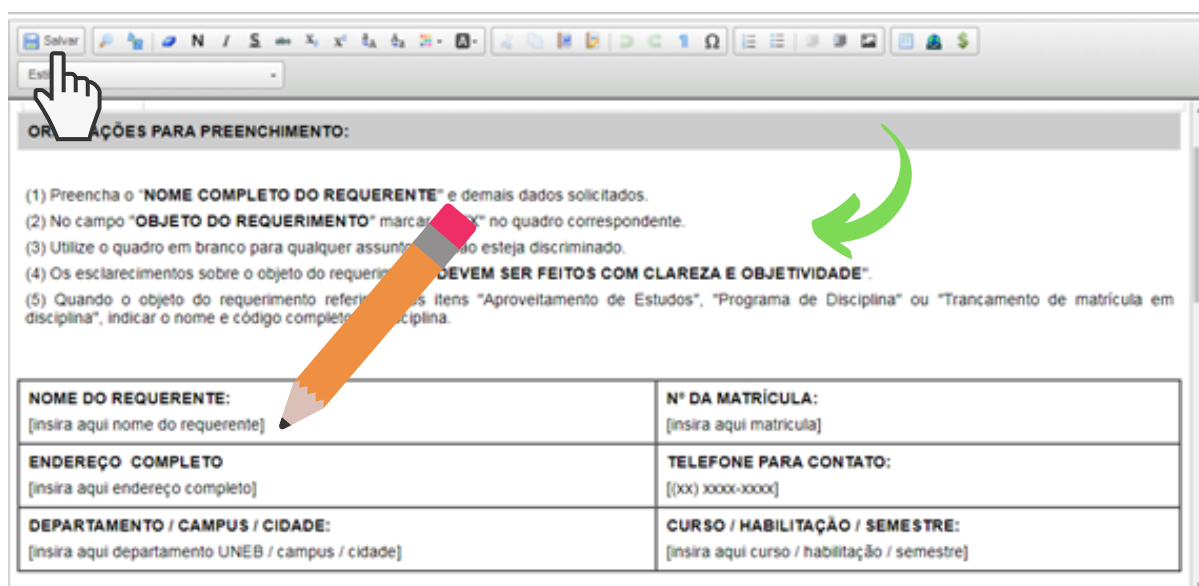
**Documentos**

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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  [Requerimento Escolar](#) (clique aqui para editar conteúdo)



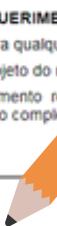


Após o preenchimento do formulário apresentado de Requerimento Escolar, deve-se clicar no botão “Salvar” no canto superior esquerdo da tela. Somente após salvar a janela pode ser fechada através do botão “fechar” do próprio navegador.



**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO:**

- (1) Preencha o “**NOME COMPLETO DO REQUERENTE**” e demais dados solicitados.
- (2) No campo “**OBJETO DO REQUERIMENTO**” marcar “X” no quadro correspondente.
- (3) Utilize o quadro em branco para qualquer assunto que não esteja discriminado.
- (4) Os esclarecimentos sobre o objeto do requerimento **DEVEM SER FEITOS COM CLAREZA E OBJETIVIDADE**.
- (5) Quando o objeto do requerimento referir-se aos itens “Aproveitamento de Estudos”, “Programa de Disciplina” ou “Trancamento de matrícula em disciplina”, indicar o nome e código completo da disciplina.

<b>NOME DO REQUERENTE:</b> [insira aqui nome do requerente]	<b>Nº DA MATRÍCULA:</b> [insira aqui matrícula]
<b>ENDEREÇO COMPLETO</b> [insira aqui endereço completo]	<b>TELEFONE PARA CONTATO:</b> [(xx) xxxxx-xxxx]
<b>DEPARTAMENTO / CAMPUS / CIDADE:</b> [insira aqui departamento UNEB / campus / cidade]	<b>CURSO / HABILITAÇÃO / SEMESTRE:</b> [insira aqui curso / habilitação / semestre]



#### d. Documentação (essencial x complementar)

É necessário o preenchimento e inclusão dos documentos necessários para dar prosseguimento ao processo. O campo “Documento Principal” abre uma página para edição do formulário principal do processo, o “Requerimento Escolar”.

Além do Requerimento Escolar, alguns tipos de processo exigem que o aluno apresente outras documentações que variam de acordo com a solicitação. Todos esses documentos devem ser anexados em arquivos separados, cada um em formato PDF com OCR e tamanho máximo de 100 Mb.

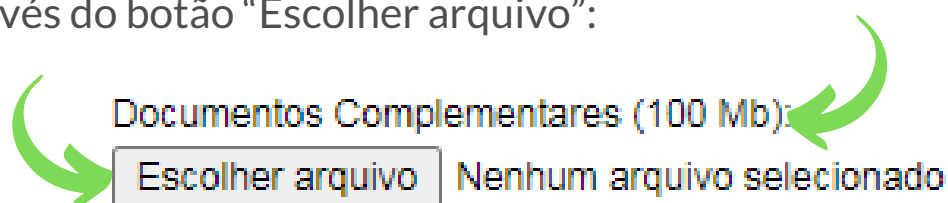
#### Documentos essenciais


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

#### Documentos complementares

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.

Após escolher o arquivo do documento e realizar *upload*, especifique o tipo de documento:

Documentos Complementares (100 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?



Complemento do Tipo de Documento: ?

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

Tipo de Documento: ?

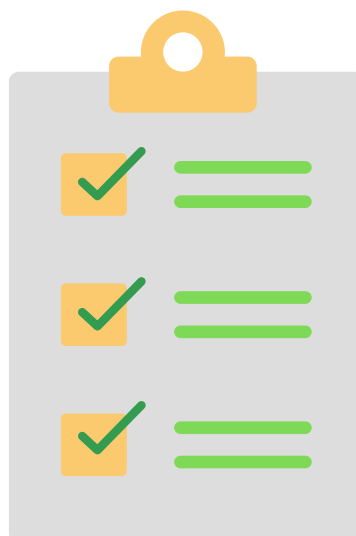
Complemento do Tipo de Documento: ?

Exemplo:

Tipo de documento selecionado: Certificado

Complemento digitado do tipo de documento: Curso de Online

O nome do documento no processo ficará: Certificado de Curso Online



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.


Após identificação correta do documento, selecione o formato do documento:

**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.

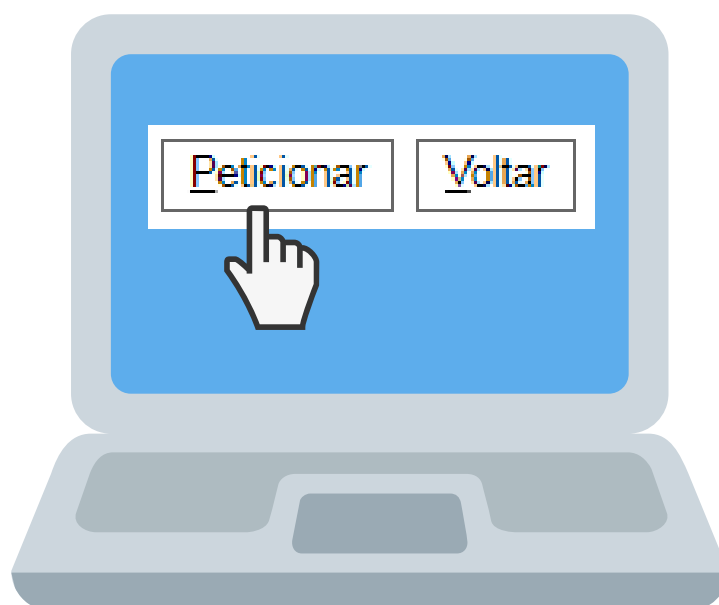
**Formato:**  **Nato-digital**  **Digitalizado**

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Certificado.pdf	16/03/2021 11:03:04	1.76 Mb	Certificado de Curso Online	Público	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 “Petitionar” no canto inferior direito da tela.



## e. Assinatura Eletrônica

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

### Concluir Petitionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

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:

Maria Mariana Souza Borges

Cargo/Função:

Usuário Externo

Senha de Acesso ao SEI:

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

# Atenção!

Leia com atenção os deveres e responsabilidades imputados ao usuário externo que fizer uso do recurso de petitionamento eletrônico.

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

Senha de Acesso ao SEI:

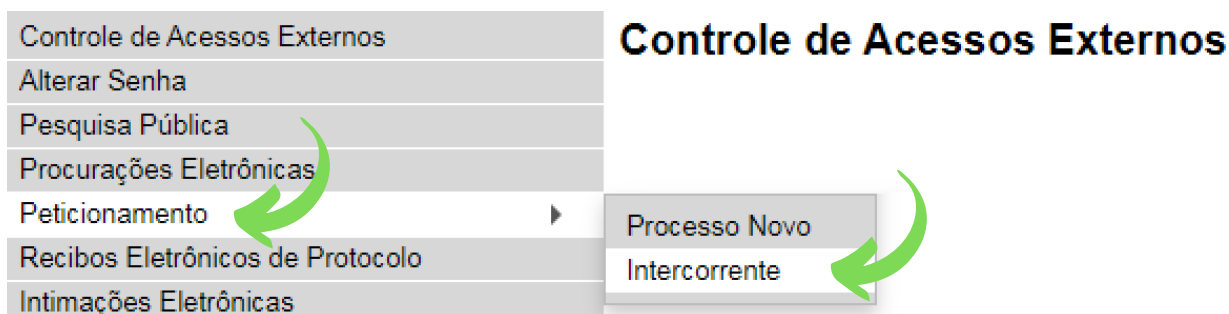
Em seguida, clique no botão “Assinar”.



Pronto o seu processo foi petitionado!

# 6. INTERCORRENTE

O Peticionamento Intercorrente permite ao usuário inserir um documento em um processo já aberto ou abrir um novo processo relacionado ao anterior.



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 já aberto, de acordo com a validação do número informado pelo usuário.

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”.

O formulário contém um campo rotulado "Processo" no topo. Abaixo dele, há dois campos de entrada: "Número:" e "Tipo:". O campo "Número:" possui um botão "Validar" ao lado dele. O campo "Tipo:" está preenchido automaticamente. Duas setas verdes apontam para o botão "Validar" e o campo "Tipo:", com legendas "Informar número do processo já aberto a ser complementado" e "Preenchido automaticamente" respectivamente.



Logo após um campo para inserção de documentos aparecerá, conforme a tela 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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento (tamanho máximo: 100Mb):**  
 Selecione um arquivo para upload

**Tipo de Documento:**  **Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:** Público

**Formato:**  Nato-Digital  Digitalizado

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

Para adicionar o documento é só seguir os passos demonstrados na seção “Documentação”, disponível na página 11 deste manual.

## 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.



# 7. RECIBOS 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”.

Lista de Recibos (6 registros):

↑ 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:

**Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI n° 0011954** **Número do recibo**

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:  
- Modelo Peticionamento 0011952  
- Documentos Essenciais:  
- Histórico Acadêmico 0011953

# 8. ACOMPANHAMENTO

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		
23070.001044/2018-66			25/09/2018	15/10/2018	

Ao clicar no número do documento, o usuário visualiza seu conteúdo. 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 Mortis Judicial	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012216	CPF físico	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012217	Certidão vvc	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012218	Comprovante 1 documentos	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012219	Escritura Pública vvc	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012220	Ordem dos Advogados do Brasil - OAB vvc	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 Iraj	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 recebido 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 Eletrônicas 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 0000012224 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
17/07/2020 10:23	SEFAZ/ATEND	Processo público gerado

# 9. DÚVIDAS

## Dúvidas sobre a instrução processual no Peticionamento?

Consulte as Bases de Conhecimento [disponíveis no nosso site institucional](#) ou no Ambiente do Usuário Externo no menu lateral esquerdo "Manual Instrução Processual". Caso a dúvida persista, orientamos que entre em contato diretamente com o seu Departamento.

## Dúvidas sobre o processo de Habilitação de Usuário Externo?

Consulte o [Manual de Habilitação de Usuário Externo ao SEI Bahia](#). Caso a habilitação já esteja em andamento, orientamos que entre em contato diretamente com o seu Departamento.

## Dúvidas sobre utilização do Peticionamento?

Orientamos que entre em contato com o Suporte SEI UNEB enviando um e-mail para [peticionamentosei@uneb.br](mailto:peticionamentosei@uneb.br) com a sua dúvida de forma clara e objetiva. Se necessário, enviar um print screen da tela apresentando o problema ou dúvida.

