

# MANUAL DO PETICIONAMENTO

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

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

# 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](#).



# 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”.

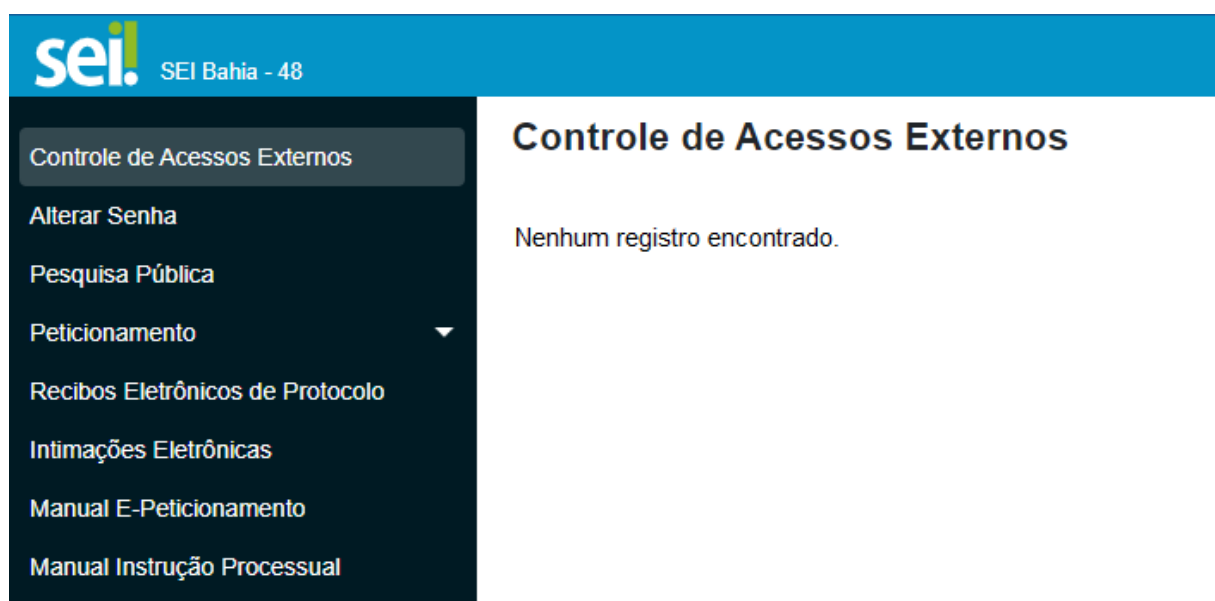
O diagrama ilustra a interface de login. No topo, o título 'Acesso para Usuários Externos' é destacado por uma seta verde curva. Abaixo dele, há dois campos de entrada: o primeiro, rotulado 'E-mail' com um ícone de pessoa, e o segundo, rotulado 'Senha' com um ícone de cadeado. Duas setas verdes curvas apontam para cada um desses campos. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'ENTRAR' e um ícone de mão clicando. À direita do botão, há dois links em azul: 'Clique aqui para se cadastrar' e 'Esqueci minha senha'.

- 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 apresente 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:



### 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

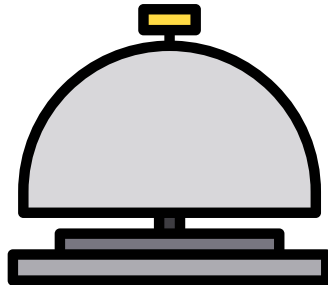
Possibilita a modificação da senha de acesso.

### Pesquisa Pública

Pesquisa para busca de documentos e processos.

## **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.

## **Intimações Eletrônicas**

O interessado que desejar outorgar poderes para terceiros deve cadastrar o documento no novo sistema.

## **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:

Órgão: ?  

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:

**Tipo de Processo:** Atividades Complementares: Aproveitamento

#### Orientações sobre o Tipo de Processo

- Para saber como usar o módulo de peticionamento, acesse o Menu lateral: Manual E-Peticio  
Menu Lateral: Manual instrução Processual e localize o processo de desejado. - Atenção! Os  
único. - Dúvidas, entrar em contato através do número (71) (71) 3117-5415 E-mail: peticionar


#### Formulário de Peticionamento

**Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):**

**Interessado:** ? Maria Mariana Souza Borges

#### Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a cor  
forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alter

**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 Peticionamento / Campo Especificação

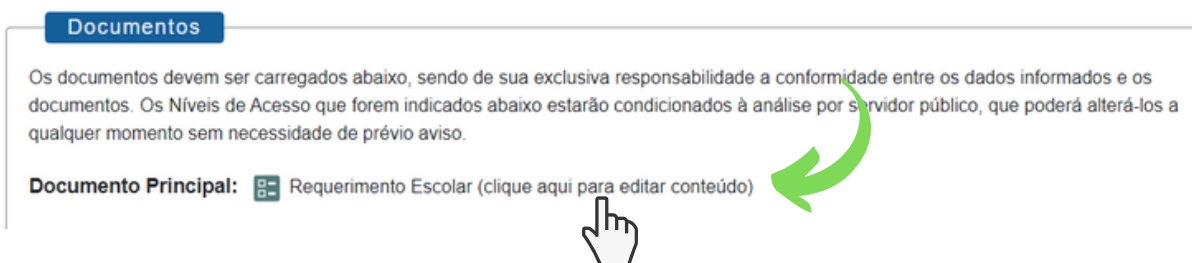
Campo onde o usuário especificará, resumidamente, o pedido, facilitando a identificação da sua demanda. Orientamos que siga o modelo “ <Nome do aluno – Número de Matrícula> conforme exemplo a seguir:

**“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.

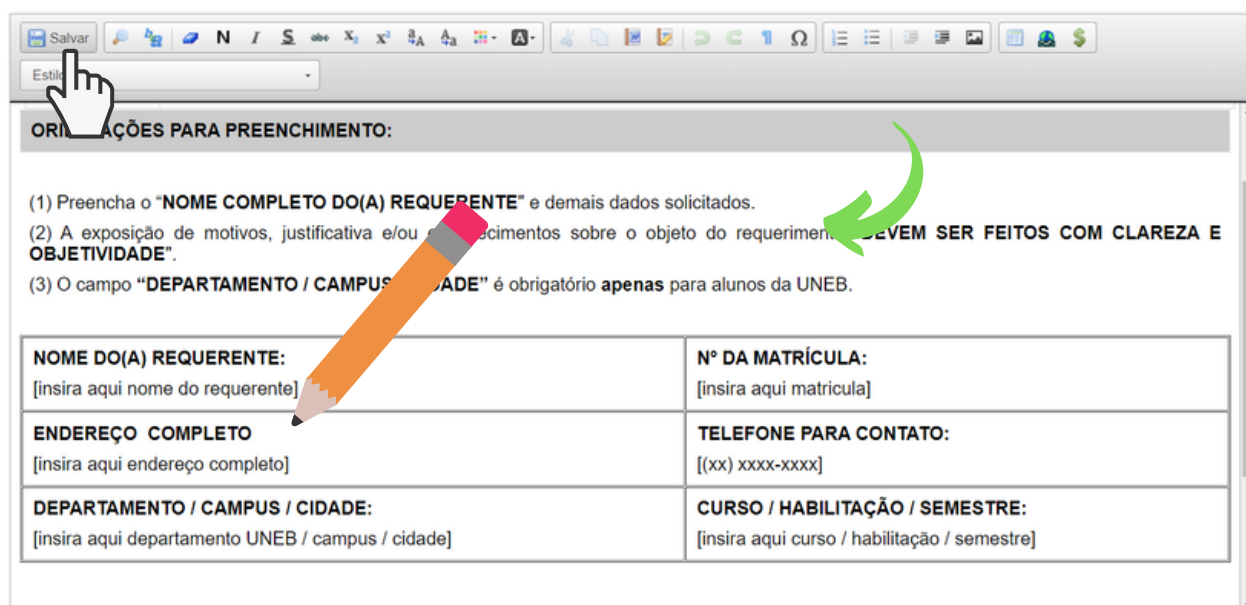


**Documentos**

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.



**ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO:**

(1) Preencha o **“NOME COMPLETO DO(A) REQUERENTE”** e demais dados solicitados.  
(2) A exposição de motivos, justificativa e/ou fundamentos sobre o objeto do requerimento **DEVEM SER FEITOS COM CLAREZA E OBJETIVIDADE”**.  
(3) O campo **“DEPARTAMENTO / CAMPUS / CIDADE”** é obrigatório **apenas** para alunos da UNEB.

<b>NOME DO(A) REQUERENTE:</b> [insira aqui nome do requerente]	<b>Nº DA MATRÍCULA:</b> [insira aqui matricula]
<b>ENDEREÇO COMPLETO</b> [insira aqui endereço completo]	<b>TELEFONE PARA CONTATO:</b> [(xx) xxxx-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.

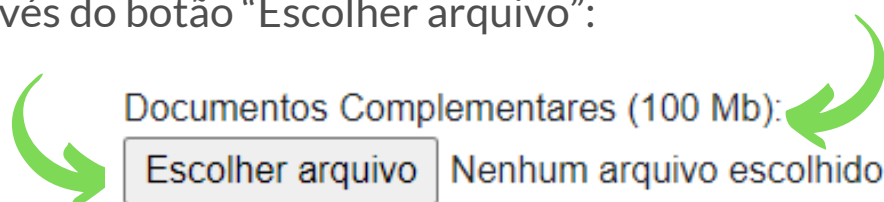
#### **Documentos essenciais**


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

#### **Documentos complementares**

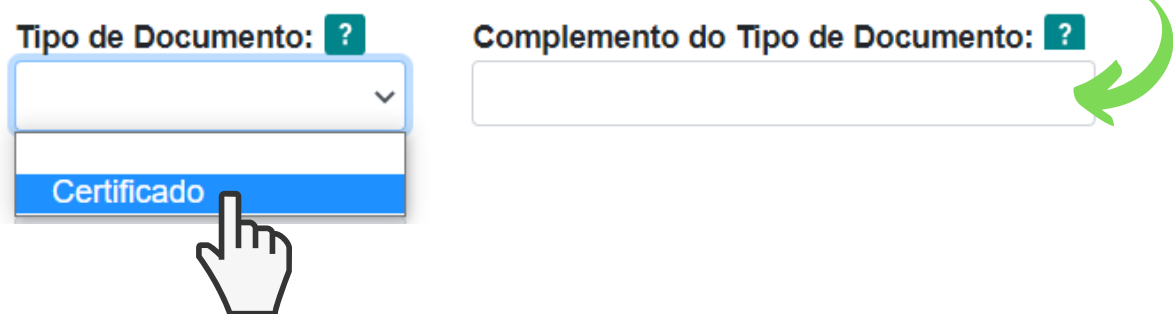
A lista de documentos complementares é opcional, entretanto, devem ser anexados os documentos, sempre que for necessário, nos casos específicos, atendendo as orientações dos órgãos.

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



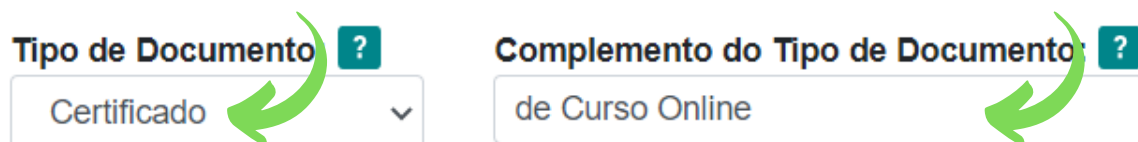
 Os ícones de interrogação apresentam informações sobre o preenchimento dos campos.

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



The image shows two form fields. The first field is labeled 'Tipo de Documento: ?' and has a dropdown menu with 'Certificado' selected. A hand icon is pointing at the dropdown. The second field is labeled 'Complemento do Tipo de Documento: ?' and is empty. A green arrow points from the first field to the second.

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



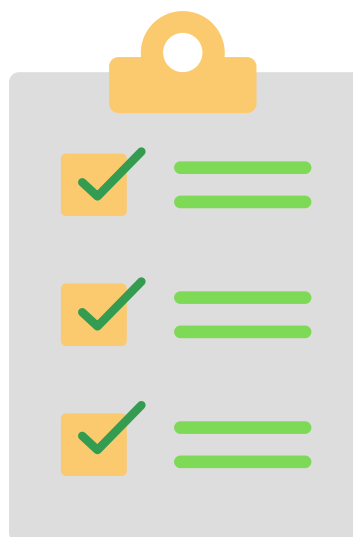
The image shows the same two form fields as before, but now they are filled. The first field is labeled 'Tipo de Documento: ?' and has 'Certificado' selected. The second field is labeled 'Complemento do Tipo de Documento: ?' and has 'de Curso Online' entered. Green arrows point to each field.

Exemplo:

Tipo de documento selecionado: Certificado

Complemento digitado do tipo de documento: de Curso 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

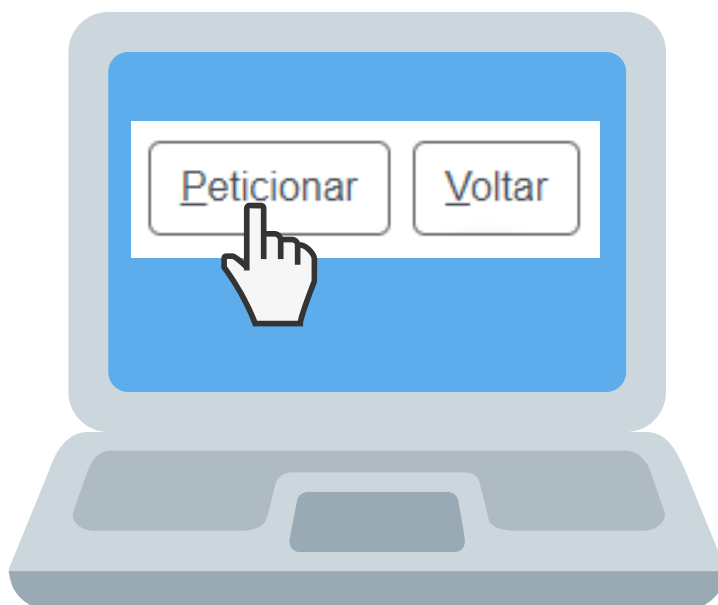
Adicionar

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.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Certificado Cuso Online.pdf	09/02/2023 15:46:24	149.55 Kb	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 “Peticionar” no canto inferior direito da tela.



## e. Assinatura Eletrônica

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

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha 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:**

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 peticionamento eletrônico.

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

**Senha de Acesso ao SEI:**

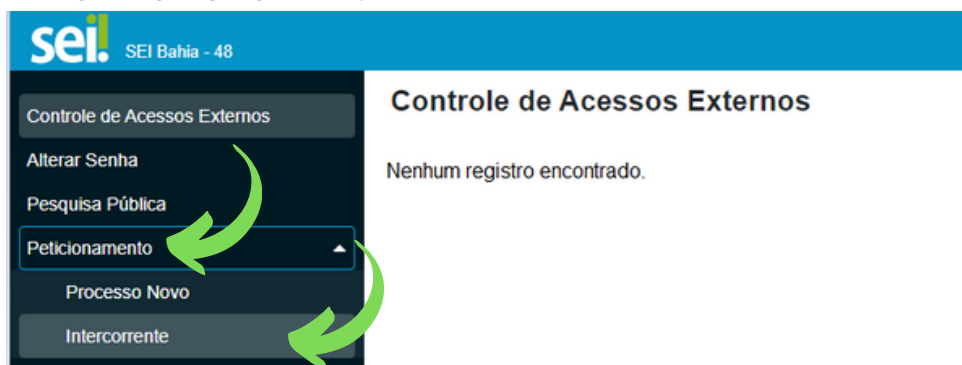
Em seguida, clique no botão “Assinar”.



**Pronto o seu processo foi peticionado!**

# 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 peticionamento 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”.

**Processo**

**Número:**  **Validar**

**Tipo:**

**Informar número do processo já aberto a ser complementado**

**Preenchido automaticamente**

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):**  
 Nenhum arquivo escolhido

**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”.

**Recibos Eletrônicos de Protocolo**

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (2 registros):

Data e Horário ↑↓	Número do Processo ↑↓	Recibo ↑↓	Tipo de Peticionamento ↑↓	Ações
25/08/2021 14:30:09	074.7039.2021.0038115-11	00034858116	Intercorrente	
05/04/2021 17:21:50	074.15068.2021.0012549-72	00028974747	Processo Novo	

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

**Recibo Eletrônico de Protocolo - 00028974747**

**Usuário Externo (signatário):** Maria Mariana Souza Borges

**Data e Horário:** 05/04/2021 17:21:50

**Tipo de Peticionamento:** Processo Novo

**Número do Processo:** 074.15068.2021.0012549-72

**Interessados:** Maria Mariana Souza Borges

**Protocolos dos Documentos (Número SEI):**

- Documento Principal: 00028974744
- Requerimento Escolar

**Nº Recibo**

**Nº do Processo**



# 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.

**Controle de Acessos Externos**

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (2 registros):

Processo	Documento para Assinatura	Liberação	Validade	Ações
074.7039.2021.0038115-11	00235643	25/08/2021	01/08/2121	
074.15068.2021.0012549-72		05/04/2021	12/03/2121	

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.

## Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Petiçãoamento Inter corrente Gerar PDF Gerar ZIP

**Autuação**

Processo: 074.15068.2021.0012549-72

Tipo: Conclusão de curso: Solicitação - Certidão

Data de Geração: 05/04/2021

Interessados: Cássia Guedes Magalhães Sepúlveda

**Dados do Processo**

Lista de Protocolos (6 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
00028974744	Requerimento Escolar	05/04/2021	UNEB/REIT/UDO/EPP/PET	
00028974747	Recibo Eletrônico de Protocolo	05/04/2021	UNEB/REIT/UDO/EPP/PET	

**Documentos/Protocolos**

Lista de Andamentos (19 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
08/04/2021 18:16	UNEB/C1/DCH/GAB/SEC	Conclusão do processo na unidade
08/04/2021 10:40	UNEB/C1/DCH/GAB/SEC	Processo recebido na unidade

**Tramitação do Processo**

## 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.

