



Peticionamento Eletrônico Manual do Usuário Externo



SUMÁRIO

1. <u>APRESENTAÇÃO</u>	3
2. <u>COMO ACESSAR O SISTEMA</u>	4
3. <u>AMBIENTE DE USUÁRIO EXTERNO</u>	5
4. <u>ABRINDO O PROCESSO</u>	5
5. <u>FINALIZANDO A ABERTURA DO PROCESSO</u>	8
6. <u>CONCLUSÃO</u>	8

Apresentação

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma solução tecnológica disponibilizada como Software de Governo, por meio de acordo de cooperação com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), o SEI reúne diversos módulos e funcionalidades que visam promover maior eficiência administrativa.

Trata-se de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, que se destaca por sua interface intuitiva, práticas inovadoras de trabalho e pela eliminação do uso do papel como suporte físico para documentos institucionais. O SEI permite compartilhamento de informações em tempo real, com atualização contínua de eventos e favorecendo a colaboração entre setores e órgãos públicos.

Na Bahia, a implantação do SEI foi institucionalizada pelo Decreto nº 17.983, de 24 de outubro de 2017, tornando o Estado o primeiro do país a adotar integralmente a tramitação eletrônica de processos administrativos. Essa iniciativa resultou em ganhos significativos em agilidade, produtividade, transparência, sustentabilidade e redução de custos.

Este guia tem como objetivo orientar o usuário externo na utilização do Peticionamento Eletrônico, incluindo a abertura e o acompanhamento de processos.

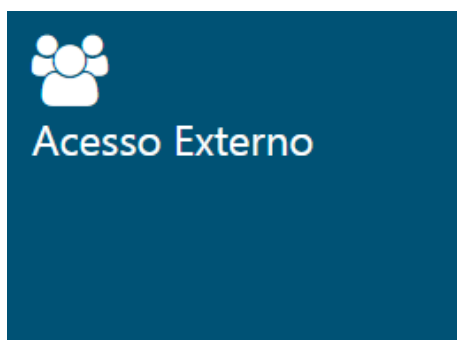
Para mais informações, acesse:

 www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br

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 “**Entrar**”:

A interface de login do sistema Sei! apresenta o logotipo "sei!" em azul e verde. Abaixo dele, o título "Acesso para Usuários Externos" é exibido. Há dois campos de entrada: o primeiro, com um ícone de usuário, contém o e-mail "josevictor.ferreira@pge.ba.gov.br"; o segundo, com um ícone de cadeado, é rotulado "Senha". Um botão azul com o texto "ENTRAR" em branco está posicionado abaixo dos campos. Na base da interface, há dois links em azul: "Clique aqui para se cadastrar" e "Esqueci minha senha".

2. Ambiente do Usuário Externo

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. Abrindo o processo

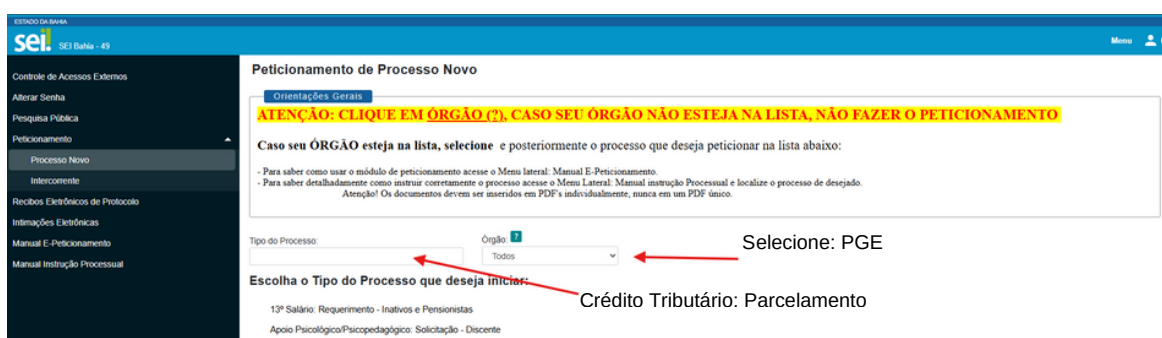
3.1. Clique na seta indicada



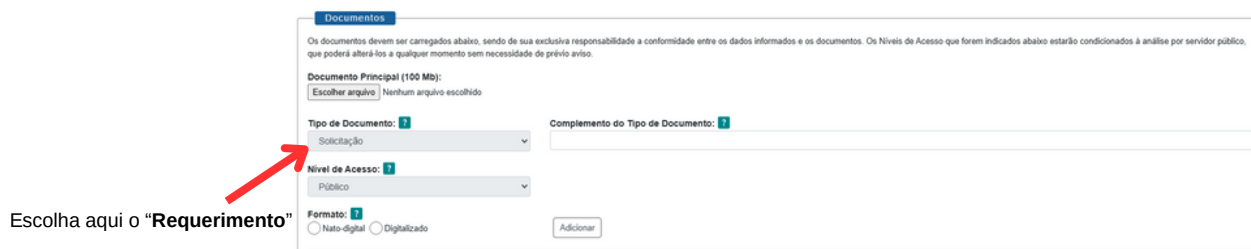
3.2. Clique em processo novo



3.3. Em “Órgão” escolha a “PGE” e escolha o tipo de processo indicado, Crédito Tributário: Parcelamento.



3.4. Em documento principal clique em “Tipo de documento” adicione escolha o “Requerimento”



3.5. Em documento principal clique em “**Escolher arquivo**” adicione o requerimento que é o documento principal, o modelo do requerimento pode ser encontrado no site da PGE. Adicionado o documento preenchido. O próximo passo é em “**Documento Essencial**” adicione o **documento de identificação**, em Pdf.

Adicione aqui o “**Requerimento**”

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 (100 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

Documento Essencial (100 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicione aqui o “**Documento de identificação**”

3.6. Marque o formato do documento, “**Nato-digital**” para documentos eletrônicos e “**Digitalizado**” para documentos digitalizados. E clique em adicionar.

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

3.7. Adicione os documentos complementares (Opicional) caso seja o caso. Exemplo: Uma Procuração. Por fim clique em “**Peticonar**”

Documentos Complementares (100 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato: ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

4. Finalizando a abertura do processo

3.7. Escolha o cargo: “**Usuário Externo**”, digite sua senha de acesso ao SEI e clique em assinar para finalizar o peticionamento.

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 decida 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 encontrar; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:
Mauricio Almeida da Silva

Cargo/Função:
Selecione Cargo/Função ▼

Senha de Acesso ao SEI:

Assinar Fechar

Clique para assinar

Selecione aqui o “**Usuário Externo**”

Digite aqui a sua senha de acesso ao SEI

5. Conclusão

Peticionamento Concluído. Para saber como acompanhar o seu processo ou realizar a inclusão de algum documento após a realização do peticionamento consulte o manual de peticionamento eletrônico clicando [neste link](#).