

**sei!**

**POP**

**MANUAL DE  
PETICIONAMENTO  
ELETRÔNICO USUÁRIO  
EXTERNO DO SEI**

**USUÁRIO INTERNO**

## **Manual de Peticionamento Eletrônico Usuário Externo do SEI**

Este manual tem como objetivo orientar os procedimentos relacionados ao peticionamento eletrônico de processos por usuários externos no SEI!

### **1- Orientações gerais:**

Utilize preferencialmente os navegadores Firefox ou Google Chrome.

Antes de iniciar o peticionamento, tenha os arquivos de cada documento já organizados e prontos para serem carregados no seu computador.

O intervalo entre o carregamento do primeiro e do último documento não pode ultrapassar 1 hora.

Se o peticionamento não for finalizado dentro desse período, os arquivos carregados serão considerados temporários e eliminados automaticamente pelo sistema.

Cada documento deve ser adicionado separadamente, um por vez, com o preenchimento adequado de seus dados.

O peticionamento eletrônico segue a legislação referente à gestão de documentos públicos. Portanto, o SEI não deve ser utilizado como um repositório de arquivos, mas sim como um sistema de formalização e tramitação documental.

Passe o mouse sobre os ícones para visualizar orientações sobre o preenchimento correto de cada campo. Além disso, não escreva os textos em caixa alta (letras maiúsculas). Utilize maiúsculas e minúsculas de forma adequada, geralmente com apenas a primeira letra de cada palavra em maiúscula, quando necessário.

Formalmente, o horário do peticionamento — que constará expressamente no “Recibo Eletrônico de Protocolo” — será aquele registrado no momento da conclusão do processamento, ou seja, no ato da efetiva protocolização.

Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.

Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessária para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.

Importante lembrar que são considerados tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo.

### **2- Após logado no Acesso Externo do SEI, na coluna da esquerda, acesse os menus do Peticionamento Eletrônico:**

The screenshot shows the SEI (Processo Eletrônico - PMI) interface. At the top, there is a blue header with the text "PROCESSO ELETRÔNICO - PMI" and the "sei" logo. Below the header, the text "PREFEITURA DE ITABORAI" is visible. On the left side, there is a sidebar with the following menu items: "Controle de Acessos Externos" (which is highlighted with a red box), "Alterar Senha", "Peticionamento" (which is also highlighted with a red box), "Recibos Eletrônicos de Protocolo", "Intimações Eletrônicas", and "Pesquisa Pública". The main content area is titled "Controle de Acessos Externos" and contains the text "Ver expirados" and "Nenhum registro encontrado.".

**3- Escolha o tipo de processo que deseja formalizar junto ao órgão.**  
Você pode visualizar orientações específicas passando o mouse sobre cada tipo de processo.

**4- Para cada tipo de processo, está definido apenas um tipo de documento principal.**  
Além disso, podem ser apresentadas as seguintes áreas:

- Documentos essenciais: obrigatórios para a abertura do processo. Deve-se carregar ao menos um documento para cada tipo indicado.
- Documentos complementares: opcionais, a serem anexados conforme a necessidade do caso concreto.

Após selecionar o tipo de processo para abertura, observe atentamente os destaques indicados abaixo.

#### Petitionamento de Processo Novo

**5- Logo abaixo, será apresentada a seção “Documentos”. Para cada documento que deseja peticionar:**

1. Clique em “Escolher arquivo”;
2. Preencha os campos obrigatórios;
3. Clique em “Adicionar”.

O sistema validará automaticamente os campos obrigatórios e verificará se os arquivos possuem extensões permitidas.

**Observação:**

- Selecione a opção “Nato-digital” se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico, sem ter sido impresso.
- Selecione a opção “Digitalizado” apenas se o arquivo for resultado da digitalização de um documento físico (em papel).

**6- Em seguida, será exibido o campo “Documento Essencial”, que contém documentos obrigatórios.**

Atenção: É necessário carregar pelo menos um documento para cada tipo indicado nessa seção.

Documento Essencial (75 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?  Restrito

Hipótese Legal: ?  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado

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

Documento Essencial (75 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?  Restrito

Hipótese Legal: ?  Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado

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

**8- Após adicionar todos os documentos que deseja “peticionar”, clique no botão “Petionar”, localizado no canto superior ou inferior direito da tela. Isso abrirá a janela “Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”.**

Nessa janela, o Usuário Externo deverá:

1. Selecionar o **Cargo/Função** mais próximo da atividade exercida;
2. Informar a **Senha de Acesso ao SEI**;
3. Clicar no botão **“Assinar”** para concluir a Assinatura Eletrônica e iniciar o processamento do peticionamento.

**Usuário Externo (signatário):**

Data e Horário:

12/03/2025 15:19:52

Tipo de Peticionamento:

Processo Novo

Número do Processo:

0000.000008/2025-32

**Interessados:**

Andressa Souza de Andrade

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

**Documento Principal:**

0208081

**Documentos Essenciais:**

0208082

**Documentos Complementares:**

0208083

- Procuração com firma reconhecida TESTE

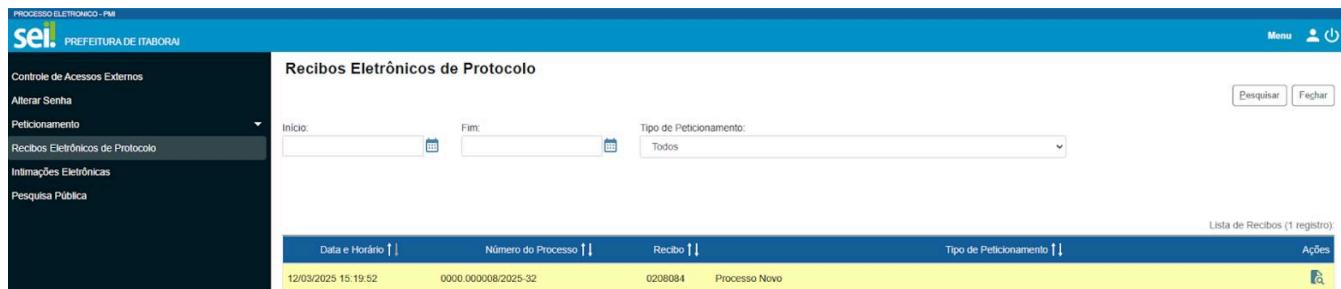
**Recibo Eletrônico de Protocolo - 0208084**

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 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 entidadeponente 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.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Processo Eletrônico - PMI.

Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o peticionamento realizado, conforme o protocolo registrado no “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado. O Usuário Externo pode, a qualquer momento, acessar a lista dos recibos referentes aos seus peticionamentos.



Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
12/03/2025 15:19:52	0000 000008/2025-32	0208084	Processo Novo	

### Informações adicionais:

- Caso o documento a ser peticionado exista somente em meio físico (papel), ele deverá ser digitalizado pelo interessado para ser incluído no peticionamento eletrônico.
- Extensões de arquivos permitidas para upload no peticionamento:
  - .html, .jpeg, .jpg, .pdf e .png.
- Tamanho máximo dos arquivos:
  - Documento Principal: até 40 MB
  - Documentos Essenciais e Complementares: até 75 MB

Observação: Caso o arquivo ultrapasse o limite permitido, recomenda-se o uso de compactadores de arquivos.

### Dúvidas?

Para informações sobre Cadastramento de Usuário Externo, Recuperação de Senha, Acesso para Acompanhamento e Assinatura Eletrônica, e Inclusão de Documentos, acesse o:

Manual do Usuário Externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI):  
[Inserir link aqui]

### Suporte:

Para esclarecimentos sobre esta cartilha, entre em contato com o Departamento de Suporte ao Usuário Externo do SEI:

E-mail: sei@itaborai.rj.gov.br  
 Telefone: (21) 2342-0874