

**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:**



**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.

**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):**

[Escolher arquivo](#) 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

[Adicionar](#)

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

**Documento Essencial (75 Mb):**

[Escolher arquivo](#) 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

[Adicionar](#)

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

**8-** Após adicionar todos os documentos que deseja “**peticionar**”, clique no botão “Peticionar”, 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.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0208084	
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:	
- RG TESTE	0208081
- Documentos Essenciais:	
- Procuração TESTE	0208082
- Documentos Complementares:	
- Procuração com firma reconhecida TESTE	0208083

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 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 encontra;
- 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.

### 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