

Manual Peticionamento Eletrônico Usuário Externo.

Sumário

1. Peticionamento Eletrônico	4
2. Peticionamento de Processo Novo	5
3. Peticionamento Intercorrente	10

1. Peticionamento Eletrônico

Por meio do peticionamento eletrônico, o usuário previamente cadastrado e habilitado como usuário externo do Sistema Eletrônico de Informação - SEI, poderá iniciar processos de seu interesse ou inserir documentos em um processo já existente no ICMBio. Uma vez iniciado, o processo já aparece na área de trabalho do setor competente, pronto para instrução. A funcionalidade permite o envio de documentos, por exemplo, por pessoas nomeadas e que tomarão posse em algum cargo. Assim, um processo de recebimento de documentos para a posse será instruído com muito mais celeridade. O interessado deve estar previamente credenciado no SEI do ICMBio, de acordo com os critérios exigidos pelo órgão.

Orientações Gerais

- Utilize preferencialmente o navegadores Chrome ou Mozilla Firefox.
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador no formato **PDF** e com tamanho máximo de **10 mb**.
- Não ultrapasse 1 hora entre o carregamento do primeiro documento e o último. O sistema elimina automaticamente os arquivos carregados e não concluídos nesse limite de tempo, considerando-os como temporários.
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos respectivos dados.
- Pare o mouse sobre os ícones  para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- Tenha especial atenção à indicação de Nível de Acesso, **em que a opção “Restrito” deve ser exceção** e somente deve ser indicado se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de **HIPÓTESE LEGAL** própria.
- Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado.
- É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.
- Caso não tenha cadastro de usuário externo orientamos acessar o **Guia de Solicitação para Cadastramento como Usuário Externo**.

Atenção:

Formalmente, o horário do peticionamento, que, inclusive, constará expressamente no “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada.

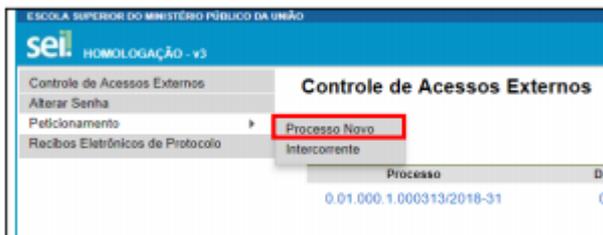
Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo. Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessária para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.

2. Peticionamento de Processo Novo

1. Primeiramente, de posse do seu usuário e senha, acesse o link abaixo para Acesso do Usuário Externo do SEI.

https://sei.icmbio.gov.br/sei//controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

2. Agora, clique na coluna a esquerda no menu “Peticionamento” e, em seguida, na opção “Processo Novo”. coluna da esquerda, acesse o menu do Peticionamento e clique em “Processo Novo”.



3. Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao órgão. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo.



4. Selecionado o tipo de processo para abertura, vide orientações sobre o Tipo de processo no topo da tela que é aberta. Indique no campo “Especificação” informações que facilitem a identificação do processo.

Petitionar Processo Novo

Tipo de Processo: Pessoal - Provisão - Nomeação em cargo em comissão

Orientações sobre o Tipo de Processo

Peticionamento utilizado para que o futuro servidor possa enviar à Divisão de Gestão de Pessoas: a) Declaração de parentesco. b) As certidões e declarações negativas elencadas no §9º, Art. I da Portaria PGR/MPU nº 133/2017.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Petitionar Voltar

5. A seção “Documentos” é dividida em três partes, a saber:

Documento Principal: para cada tipo de processo tem-se definido apenas **um** “Documento Principal”, que é o documento que iniciará o processo. Dependendo do tipo de processo, este poderá ser um formulário a ser preenchido pelo usuário externo ou um PDF a ser carregado.

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 e poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Clique no link para acessar o documento.

Documento Principal: »Declaração - parentesco (nepotismo) (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito

Hipótese Legal: Informação pessoal (Lei nº 12.527/2011, Art. 31, §1º, I.)

Documentos Essenciais: são documentos obrigatórios que deverão ser carregados como arquivos PDF previamente salvos no computador, sendo um documento para cada tipo indicado. Basta clicar em “Escolher arquivo” e carregar o documento PDF respectivo, selecionar o “Tipo de Documento” dentre os listados e preencher os campos pertinentes e clicar “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar. O sistema indica os campos obrigatórios e também se a extensão de arquivo não for PDF.

Documentos Essenciais (10 Mb)

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Selecione o documento PDF a ser carregado.

Selecione o tipo de documento que corresponde ao documento PDF carregado.

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Preencha com o texto que complementa a identificação do documento que foi carregado.

Hipótese Legal: ?

Informação pessoal (Lei nº 12.527/2011, Art. 31, §1º, I)

Formato: ?

Nato-digital Digitalizado

Adicionar

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

Documentos Essenciais (10 Mb):

Escolher arquivo | Certidão cível

Selecione se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico.

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Selecione se o arquivo a ser carregado foi produzido da digitalização de um documento em papel. Neste caso, deve ser informado o tipo de conferência.

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

Informação pessoal (Lei nº 12.527/2011, Art. 31, §1º, I)

Formato: ?

Nato-digital Digitalizado

Adicionar

Clicar em adicionar para cada tipo de documento incluído.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Certidão cível e criminal estado pdf	05/02/2018 14:14:15	1.31 Mb	Certidão cível e criminal - estado ou DF - Maria José Silva	Restrito	Nato-digital	X

Documentos Complementares: são documentos necessários a depender do caso concreto. Só poderão ser incluídos como complementares os documentos previstos pelo órgão.

Documentos Complementares (1)

Escolher arquivo | Certidão cível

Selecione o documento PDF a ser carregado.

Escolha entre os Tipos de Documentos complementares previstos pelo órgão, se for o caso.

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Preencha com o texto que complementa a identificação do documento que foi carregado.

Hipótese Legal: ?

Informação pessoal (Lei nº 12.527/2011, Art. 31, §1º, I)

Formato: ?

Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Cópia simples

Adicionar

Clicar em adicionar para cada tipo de documento incluído.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível
-----------------	------	---------	-----------	-------

Observações:

- As áreas de documentos essenciais e complementares serão exibidas conforme o tipo de processo.
- Todos** os “Documentos Essenciais” deverão ser cadastrados pelo usuário externo. Caso contrário, não será possível salvar o processo peticionado.
- Em hipótese alguma carregue documentos que não sejam equivalentes ao tipo de documento indicado, uma vez que, após concluído o peticionamento, não será possível sua exclusão.
- O tamanho máximo permitido para cada documento é até **10 Mb**.

6. Depois que adicionar todos os documentos que pretende peticionar, clique no botão “Peticionar” para abrir a janela “Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

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-digítals 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 José Silva

Cargo/Função:
Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

7. Na janela aberta, o Usuário Externo deve selecionar o “Cargo/Função”, confirmar sua “Senha de Acesso ao SEI” e clicar no botão “Assinar” para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do peticionamento seja de fato iniciado.

Cargo/Função:

Selecione Cargo/Função

- >Assistente de Pesquisa
- >Avaliador de TCC
- >Avaliadora de TCC
- >Capacitador de Curso Presencial
- >Capacitador de Curso à Distância
- >Capacitadora de Curso Presencial
- >Capacitadora de Curso à Distância
- >Conteudista
- >Discente
- >Indicada para o exercicio de cargo em comissão
- >Indicada para o exercicio de função comissionada
- >Indicado para o exercicio de cargo em comissão**
- >Indicado para o exercicio de função comissionada
- >Orientador Pedagógico
- >Orientador de Pesquisa
- >Orientador de TCC
- >Orientadora Pedagógica
- >Orientadora de Pesquisa
- >Orientadora de TCC

Assinar Fechar

Selecione o cargo ou função que corresponda ao exercido no processo peticionado.

8. Imediatamente depois que o processamento do petiçãoamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente e o exibe para o Usuário Externo, que também é incluído no processo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0059904 Imprimir Fechar

Usuário Externo (signatário): Maria José Silva
 IP utilizado: 10.45.80.15
 Data e Horário: 05/02/2018 15:38:15
 Tipo de Petiçãoamento: **Processo Novo**
 Número do Processo: 0.01.000.1.000317/2018-20
 Interessados:
 Maria José Silva

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal:	
- »Declaração - parentesco (nepotismo)	0059897
- Documentos Essenciais:	
- Certidão cível e criminal - estado ou DF - Maria José Silva	0059898
- Certidão negativa de crimes eleitorais - Maria José Silva	0059899
- Certidão negativa de contas irregulares - Maria José Silva	0059900
- Certidão cível e criminal - federal - Maria José Silva	0059901
- Certidão negativa de improbidade - CNJ - Maria José Silva	0059902
- Certidão negativa de improbidade - CNJ - Maria José Silva	0059903

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento 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, motivadamente, 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 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) Escola Superior do Ministério Público da União.

9. Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o petiçãoamento realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado.
10. A qualquer momento o Usuário Externo pode acessar a lista dos Recibos de seus petiçãoamentos, basta clicar em “Recibos Eletrônicos de Protocolo” na tela inicial do SEI.

Recibos Eletrônicos de Protocolo Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Petiçãoamento:

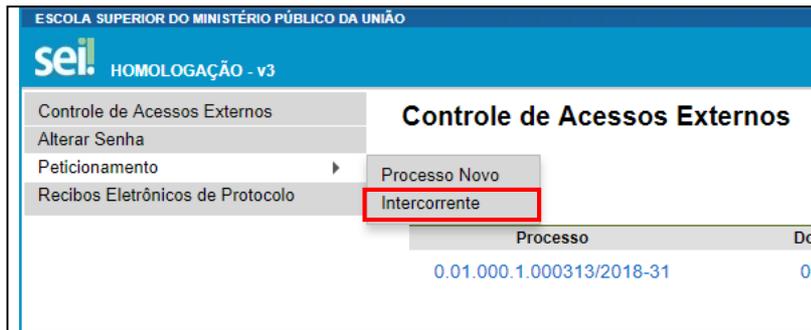
Lista de Recibos (5 registros):

↕ Data e Horário	↕ Número do Processo	↕ Recibo	↕ Tipo de Petiçãoamento	Ações
05/02/2018 15:38:15	0.01.000.1.000317/2018-20	0059904	Processo Novo	
01/02/2018 14:49:37	0.01.000.1.000314/2018-04	0059886	Intercorrente	
01/02/2018 14:26:58	0.01.000.1.000313/2018-31	0059883	Processo Novo	
04/12/2017 11:10:27	0.01.000.1.006150/2017-60	0049415	Intercorrente	
04/12/2017 11:03:58	0.01.000.1.006149/2017-87	0049412	Processo Novo	

3. Peticionamento Intercorrente

Tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes. O peticionamento intercorrente está condicionado ao número do processo indicado, ou seja, para peticionar em um processo já existente, o usuário externo precisa conhecer por completo o número do processo em que deverão ser incluídos os documentos. Os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

1. Logue no Acesso do Usuário Externo do SEI: https://sei.icmbio.gov.br/sei//controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0
2. Na coluna da esquerda, acesse o menu do Peticionamento e clique em “Intercorrente”.



3. Na seção “Processo”, insira o número do processo no qual deseja peticionar e clique em “Validar” e após em “Adicionar”.

A imagem mostra a seção "Peticionamento Intercorrente" do sistema. No topo, há botões "Peticionar" e "Fechar". Abaixo, há uma seção "Orientações" com o texto: "Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado." A seção "Processo" contém dois campos de entrada: "Número:" com o valor "0.01.000.1.000317/2018-20" e "Tipo:" com o valor "Pessoal - Provimento - Nomeação em cargo em comissão". Ambos os campos de entrada e os botões "Validar" e "Adicionar" adjacentes são destacados com retângulos vermelhos. Arrows laranjas apontam para os campos de entrada. Na base da seção, há novamente os botões "Peticionar" e "Fechar".

- Após clicar em adicionar a seção “Documentos” será exibida. Basta clicar em “Escolher arquivo” e carregar o documento PDF respectivo, selecionar o “Tipo de Documento” dentre os listados e preencher os campos pertinentes. Clicar em “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar. O sistema critica os campos obrigatórios e também se a extensão de arquivo não for PDF.

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 à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade.

Documento (tamanho máximo: 10 Mb): Certidão civil...ça militar.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-Digital Digitalizado

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

Observação:

- Em hipótese alguma carregue documentos que não sejam equivalentes ao tipo de documento indicado, uma vez que, após concluído o peticionamento, não será possível sua exclusão.
 - O tamanho máximo permitido para cada documento é até **10 Mb**.
- Depois que adicionar todos os documentos que pretende peticionar, clique no botão “Peticionar” para abrir a janela “Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

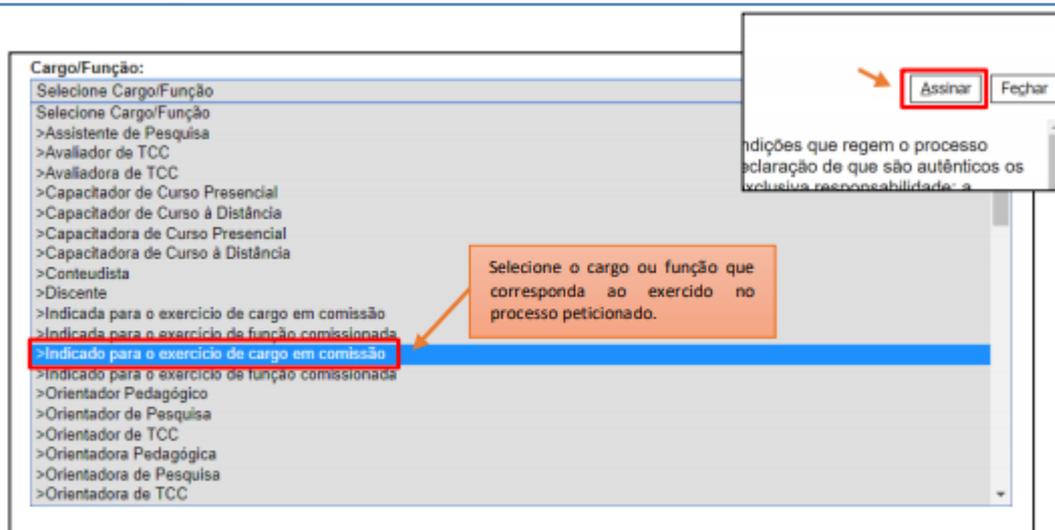
A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável 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 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.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

6. Na janela aberta, o Usuário Externo deve selecionar o “Cargo/Função”, confirmar sua “Senha de Acesso ao SEI” e clicar no botão “Assinar” para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do petiçãoamento seja de fato iniciado.



7. Imediatamente depois que o processamento do petiçãoamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente e o exibe para o Usuário Externo, que também é incluído no processo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0059914		Imprimir	Fechar
Usuário Externo (signatário):	Maria José Silva		
IP utilizado:	10.45.80.15		
Data e Horário:	05/02/2018 17:35:11		
Tipo de Petiçãoamento:	Intercorrente		
Número do Processo:	0.01.000.1.000318/2018-90		
Relacionado ao Processo:	0.01.000.1.000317/2018-20		
Interessados:	Maria José Silva		
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	0059913		
	- Certidão - Justiça Militar		

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento 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, motivadamente, 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 encontrar;
- 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) Escola Superior do Ministério Público da União.

8. Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o petiçãoamento realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado.