

Manual do Peticionamento Eletrônico – Usuário Externo

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 um processo novo e protocolizar documentos diretamente no processo. Uma vez iniciado, o processo já aparece na área de Controle de Processos do setor competente, pronto para instrução.

Orientações Gerais

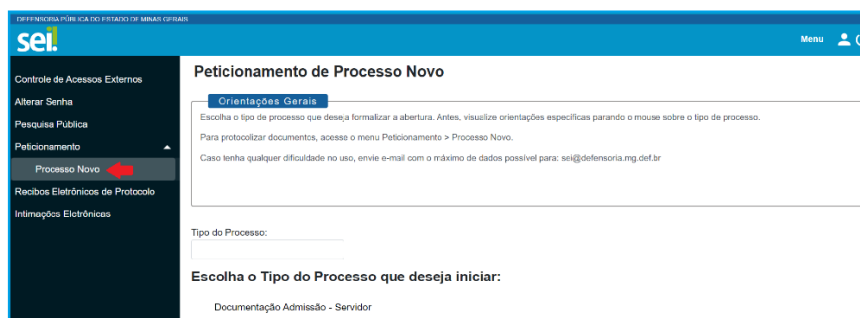
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador no formato PDF e com tamanho máximo de 200 Mb.
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos respectivos dados.
- Pare o mouse sobre os ícones para ler orientações 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” se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado. Se o formato do documento for “digitalizado”, no campo “Conferência com o documento digitalizado” selecione o tipo de conferência correspondente.
- É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

2 Peticionamento de Processo Novo

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

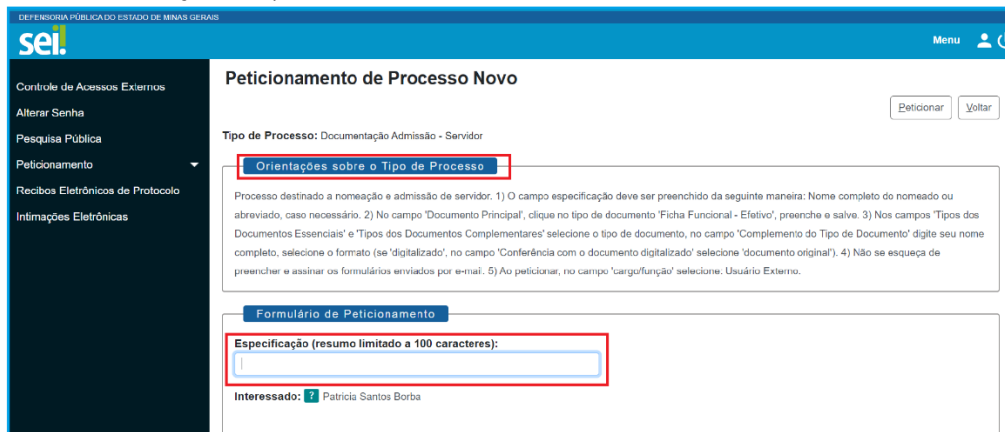
a. <https://defensoria.mg.def.br/portal-sei/>

2. Clique na coluna a esquerda no menu “Peticionamento” e, em seguida, na opção “Processo Novo”.



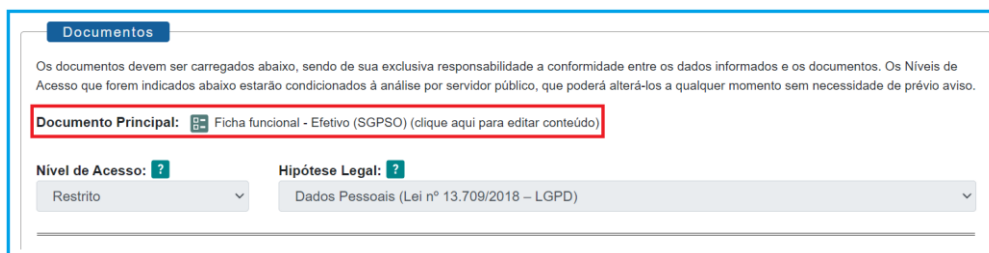
3. Selecione o tipo de processo que deseja iniciar.

- Selecione o tipo de processo para peticionar, observe as “Orientações sobre o Tipo de Processo” no topo da tela que é aberta. Indique no campo “Especificação” informações que facilitem a identificação do processo.

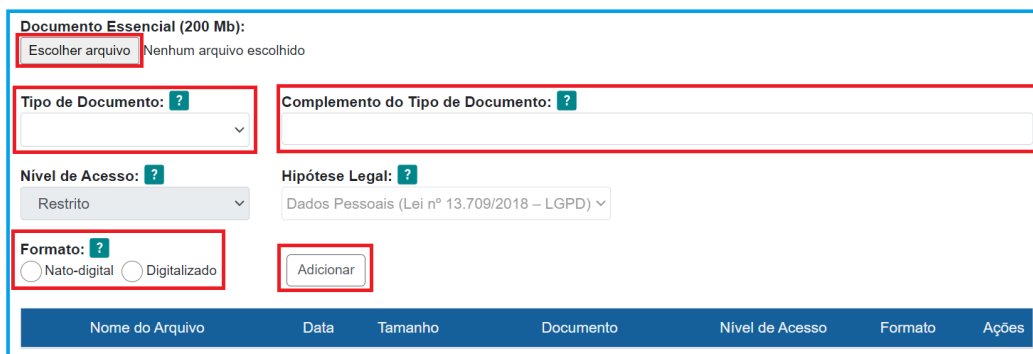


- A seção “Documentos” é dividida em três partes:

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



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

Documentos Complementares (200 Mb):
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?
Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?
Restrito

Hipótese Legal: ?
Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD)

Formato: ?
☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

Adicionar

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

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 200 Mb.
- Após a inclusão de todos os documentos a ser peticionado, clique no botão **“Peticionar”** para abrir a janela **“Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”**.
 - No campo **“Cargo/Função”**, selecione a opção **“Usuário Externo”**, digite sua **“Senha de Acesso ao SEI”** e clique no botão **“Assinar”** para que a assinatura eletrônica e o processamento do peticionamento seja concluído.

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:
Patricia Santos Borba

Cargo/Função:
Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

8. Após o processamento do petiçãoamento, o sistema gera um “**Recibo Eletrônico de Protocolo**” e o exibe para o Usuário Externo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0283073

Usuário Externo (signatário): Patricia Santos Borba
Data e Horário: 19/06/2024 16:16:53
Tipo de Petiçãoamento: Processo Novo
Número do Processo: 9990000001.006388/2024-14
Interessados: Patricia Santos Borba

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal:

- Ficha funcional - Efetivo (SGPSO) 0283066

- Documentos Essenciais:

- Foto digital 3x4 (recente e colorida) Teste 0283067
- Declaração de Parentesco teste 0283066
- Declaração de Acúmulo de Cargos/Proventos teste 0283069
- Termo de entrada em exercício teste 0283070
- Declaração-não exercício da advocacia - Efetivo teste 0283071
- Declaração de vínculo anterior teste 0283072

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 estarão 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 dos documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conformidade;
- 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 23h:59min:59s 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) Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.

9. 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 poderá 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 Peticionamento:

Todos

Lista de Recibos (4 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
19/06/2024 16:16:53	9990000001.006388/2024-14	0283073	Processo Novo	