

Manual do Peticionamento Eletrônico – Usuário Externo

1 Peticionamento Eletrônico

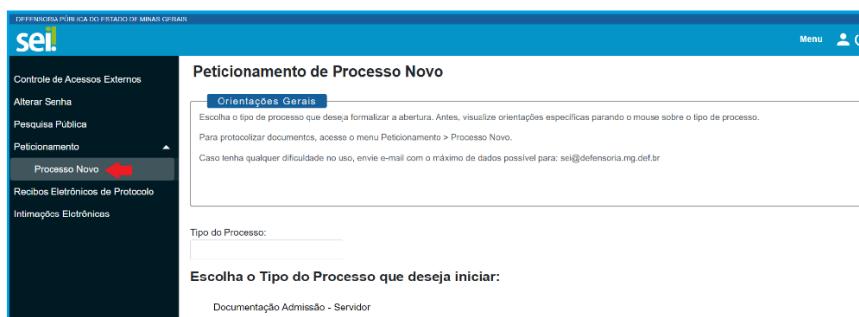
Por meio do peticionamento eletrônico, o usuário previamente cadastrado e habilitado como usuário externo do Sistema Eletrônico de Informação - SEI poderá iniciar um processo novo e protocolizar documentos diretamente no processo. Uma vez iniciado, o processo já aparece na área de Controle de Processos 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.

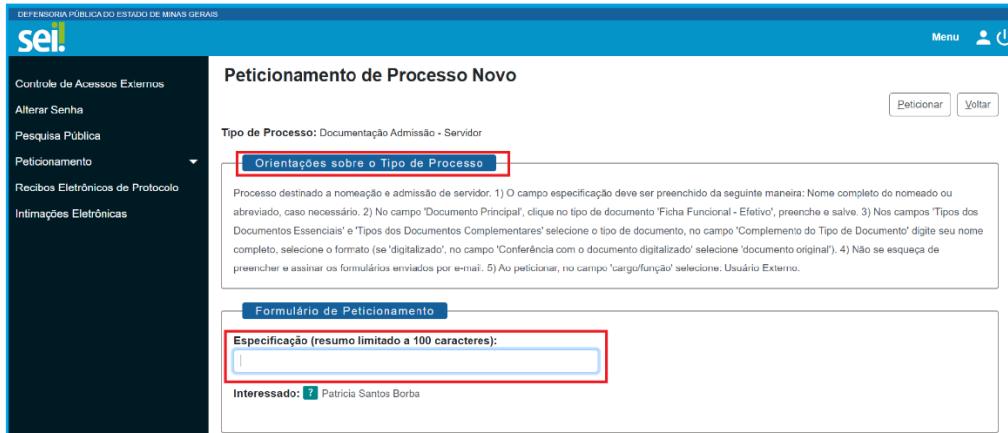
2 Peticionamento de Processo Novo

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.

4. Selecionado 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.



Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Documentação Admissão - Servidor

Orientações sobre o Tipo de Processo

Processo destinado a nomeação e admissão de servidor. 1) O campo especificação deve ser preenchido da seguinte maneira: Nome completo do nomeado ou abreviado, caso necessário. 2) No campo 'Documento Principal', clique no tipo de documento 'Ficha Funcional - Efectivo', preenche e salve. 3) Nos campos 'Tipos dos Documentos Essenciais' e 'Tipos dos Documentos Complementares' selecione o tipo de documento, no campo 'Complemento do Tipo de Documento' digite seu nome completo, selecione o formato (se 'digitalizado', no campo 'Conferência com o documento digitalizado' selecione 'documento original'). 4) Não se esqueça de preencher e assinar os formulários enviados por e-mail. 5) Ao peticionar, no campo 'cargo/função' selecione: Usuário Externo.

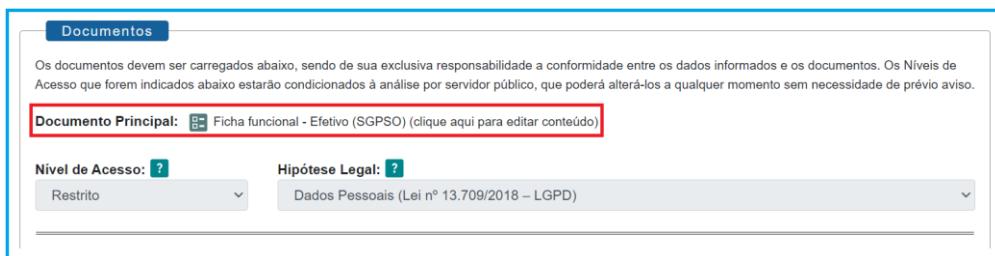
Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: Patricia Santos Borba

5. 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

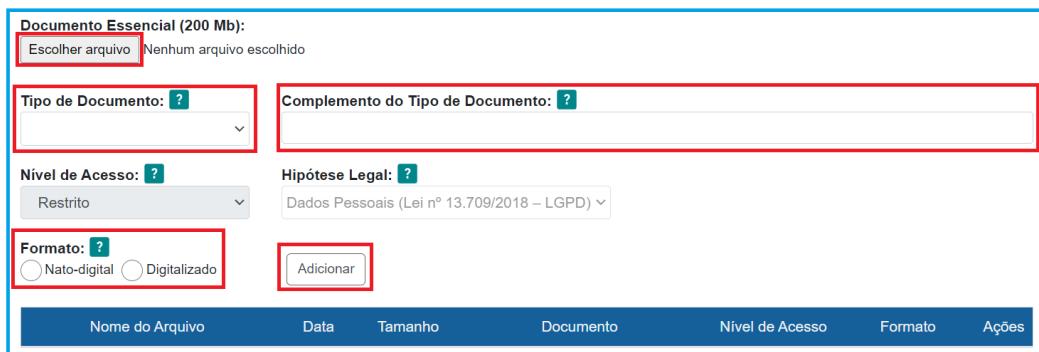
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal: Ficha funcional - Efectivo (SGPSO) (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito

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

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.



Documento Essencial (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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: <input type="button" value="?"/>	Complemento do Tipo de Documento: <input type="button" value="?"/>
Nível de Acesso: <input type="button" value="?"/>	Hipótese Legal: <input type="button" value="?"/>
<input type="radio"/> Nato-digital <input type="radio"/> Digitalizado	<input type="button" value="Adicionar"/>

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

Observações:

- a. As áreas de documentos essenciais e complementares serão exibidas conforme o tipo de processo.
- b. Todos os **“Documentos Essenciais”** deverão ser cadastrados pelo usuário externo. Caso contrário, não será possível salvar o processo peticionado.
- c. Em hipótese alguma carregue documentos que não sejam equivalentes ao tipo de documento indicado, uma vez que, após concluir o peticionamento, não será possível sua exclusão.
- d. O tamanho máximo permitido para cada documento é até 200 Mb.

6. Após a inclusão de todos os documentos a ser peticionado, clique no botão **“Peticionar”** para abrir a janela **“Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”**.

7. 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

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 decada 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 peticionamento, o sistema gera um “Recibo Eletrônico de Protocolo” e o exibe para o Usuário Externo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0283073

Usuário Externo (signatário):	Patrícia Santos Borba
Data e Horário:	19/06/2024 16:16:53
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	9990000001.006388/2024-14
Interessados:	Patrícia Santos Borba
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
<ul style="list-style-type: none"> - Documento Principal: <ul style="list-style-type: none"> - Ficha Funcional - Efetivo (SCPSO) 0283066 - Documentos Essenciais: <ul style="list-style-type: none"> - Foto digital 3x4 (recente e colorida) Teste 0283067 - Declaração de Parentesco teste 0283068 - 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 	
<p>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 não-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsáveis civil, penal e administrativamente pelo uso incorreto. 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 só de sua exclusiva responsabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a conformidade entre os dados informados e os documentos; • a conservação dos originais em papel dos documentos digitalizados até que doceia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de verificação; • a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo cu, por seu intermédio, com a erilidade, porventura representada; • a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora de recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerando 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. 	
<p>A existência desse Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet da(a) Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais.</p>	

9. Um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado.

10. A qualquer momento o Usuário Externo poderá acessar a lista dos Recibos de seus peticionamentos, basta clicar em “Recibos Eletrônicos de Protocolo” na tela inicial do SEI.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Inicio:	Fim:	Tipo de Peticionamento:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pesquisar"/>	<input type="button" value="Fazer"/>
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	