



MANUAL DE PETICIONAMENTO USUÁRIOS EXTERNOS

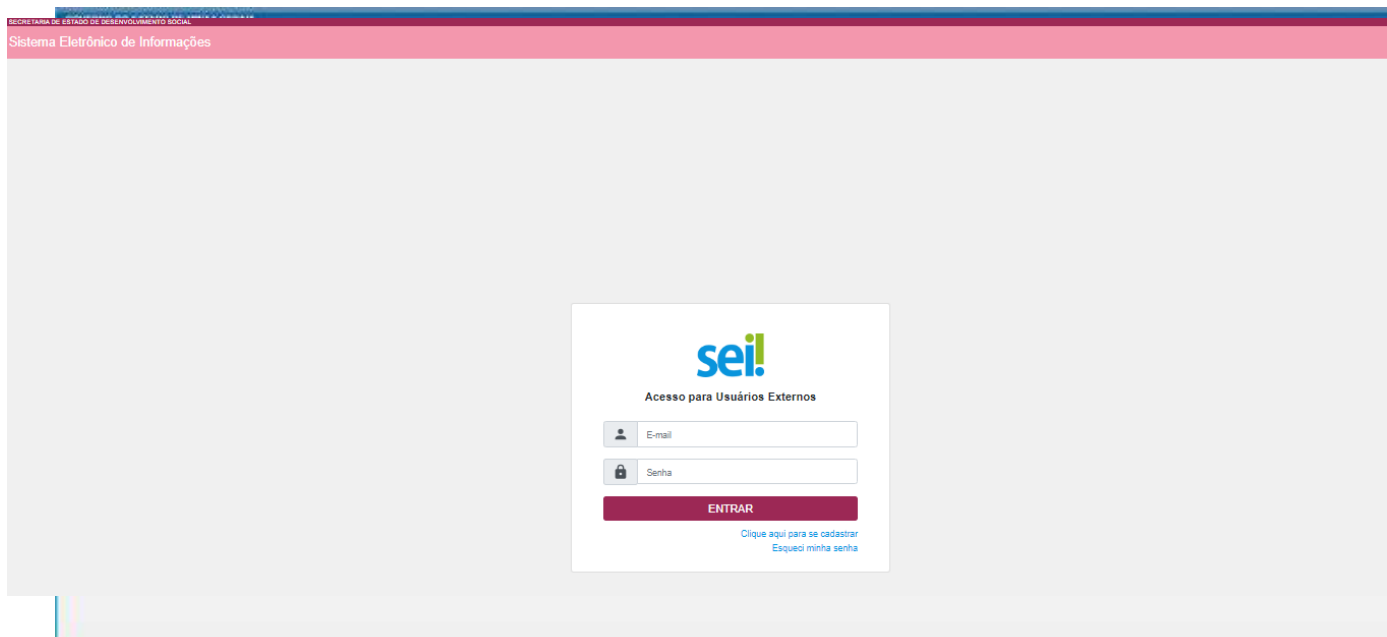
PETICIONAMENTO

O Módulo de Peticionamento Externo do Sistema Eletrônico de Informações foi desenvolvido para fazer a interface entre o usuário externo e as instituições públicas usuárias do SEI. Neste sentido, serviços e consultas poderão ser solicitadas, via peticionamento, sem que seja necessário o encaminhamento de documentação física ao órgão ou entidade do Governo de Minas Gerais. Seguindo as premissas de governo eletrônico, sustentabilidade e racionalização dos gastos públicos, este módulo viabiliza o início de um processo eletrônico de doação de bens móveis ou veículos, a partir do solicitante, neste caso o usuário externo.

Acesso para Usuários Externos

Para realizar o peticionamento de uma doação de bens móveis ou veículos, o usuário externo deverá acessar o link de acesso para usuários externos, digitar o seu usuário e senha e clicar em “Confirmar”.

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



The screenshot shows the login interface for external users on the SEI system. At the top, there is a header with the text "SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL" and "Sistema Eletrônico de Informações". The main content area features the SEI logo and the title "Acesso para Usuários Externos". Below the title, there are two input fields: "E-mail" and "Senha". A red "ENTRAR" button is positioned below the fields. At the bottom of the form, there are two links: "Clique aqui para se cadastrar" and "Esqueci minha senha".

Realizando o Peticionamento – Processo Novo

Para iniciar o processo de peticionamento posicione o cursor do mouse sobre a guia “Peticionamento” e clique na opção “Processo Novo”:



Em seguida clique no tipo do processo que deseja iniciar.



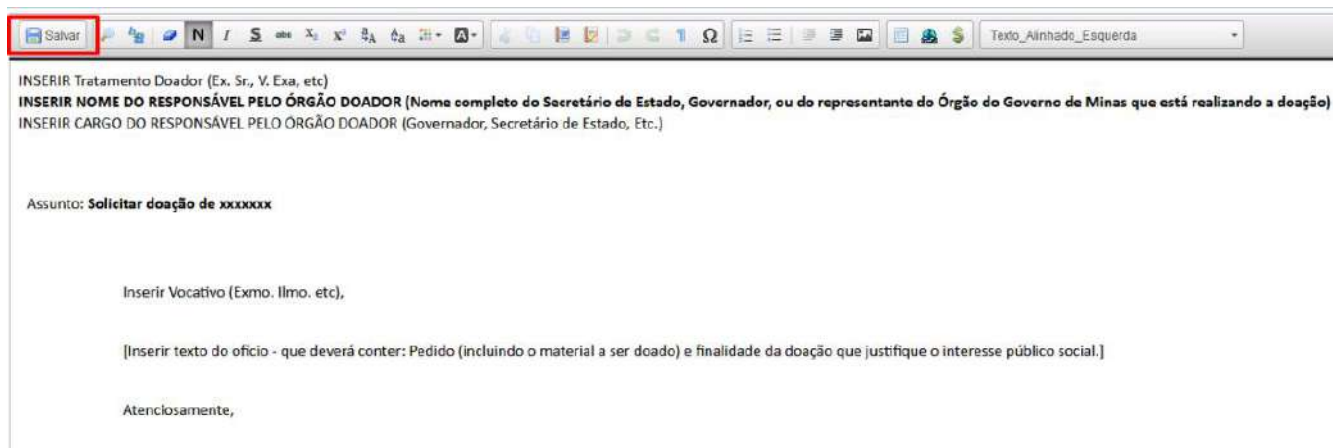
Os próximos passos são preencher o formulário de peticionamento. Cada campo deve ser preenchido com informações sobre o processo que está sendo iniciado pelo Usuário Externo.

O campo “Orientações sobre o Tipo de Processo” é apenas informativo e contém instruções sobre o procedimento.

O campo “Especificação” deve ser preenchido com informações sobre o processo, de forma a fornecer mais informações para a posterior análise.

O campo “Documentos” traz toda a documentação que será remetida à administração pública por meio do processo de peticionamento. O “Documento Principal” é um documento pré-formatado que deverá ser editado pelo usuário. Cada tipo de processo do menu do Peticionamento possui um documento principal específico, com campos e conteúdo relacionados às suas particularidades.

Ao clicar-se no botão “Documento Principal” será aberta uma janela com o conteúdo desse documento e ferramentas para editar o texto. Após o preenchimento do documento com as informações pertinentes o usuário deverá clicar em “Salvar”.



Após concluir o documento principal, o usuário deverá verificar se é necessário anexar outros documentos. Essa informação estará especificada em “Documentos Essenciais”, especificamente no menu “Tipo de Documento”. Nesse menu serão exibidos os documentos essenciais para finalizar corretamente o peticionamento, como exemplificado na tela abaixo:



Para anexar um desses documentos o usuário deverá clicar em “Selecionar arquivo...”, localizar o arquivo em seu computador e clique em “Abrir”. Obs.: São compatíveis apenas arquivos com as extensões abaixo:

7z , bz2 , csv , gz , html , jpeg , jpg , json , mp4 , mpeg , mpg , odp , ods , ogg , ogv , pdf , svg , tar , tgz , txt , xml , zip

Escolha o “Tipo de documento” e em seguida informe uma breve descrição do documento, no campo “Complemento do Tipo de Documento”.

Documentos Essenciais (20 Mb):

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

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

CNPJ
CPF
Documento de Identidade
Termo de Posse ou Ala de Eleição da Diretoria

Formato: ? Nato-digital Digitalizado Adicionar

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

Documentos Complementares (20 Mb):

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

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

Nível de Acesso: ?
Público

Formato: ? Nato-digital Digitalizado Adicionar

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

Selecione a opção “Nato-digital” se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico, como por exemplo, o Comprovante de CNPJ do donatário, ou selecione a opção “Digitalizado” se o arquivo a ser carregado é oriundo da digitalização de um documento em papel, como por exemplo, cópia autenticada em cartório do RG do representante legal do solicitante.

Selecione a opção adequada, clique em “Adicionar”.

Documentos Essenciais (20 Mb):

Selecionar arquivo... CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte.pdf

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

CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte

Nível de Acesso: ?
Público

Formato: ? Nato-digital Digitalizado Adicionar

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

Obs.: No caso de documentos digitalizados, o usuário deverá escolher a “Conferência com o documento digitalizado”, conforme abaixo:

Documentos Essenciais (20 Mb):
Selecionar arquivo... CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte.pdf

Tipo de Documento: ? CNPJ
Complemento do Tipo de Documento: ? Prefeitura de Belo Horizonte

Nível de Acesso: ? Público

Formato: ? Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: Adicionar

Nome do Arquivo	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
	Cópia Autenticada Administrativamente			
	Cópia Autenticada por Cartório			
	Cópia Simples			
	Documento Original			

Repetir o procedimento para todos os documentos, inclusive os complementares, que são anexados da mesma forma que os essenciais. Após conferir devidamente os dados, basta clicar no botão “Petitionar” para concluir o processo.

Para assinar eletronicamente a petição, informe seu “Cargo/Função”, caso ainda não esteja disponível no respectivo campo, digite sua senha e clique em “Assinar”.

Obs.: A senha que será digitada será a mesma utilizada para acessar o SEI!.

SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica - Mozilla Firefox

https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=2&acao=peticionamento_usuario_externo_conclu

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petição 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:
Cargofunção:
Selecione Cargo/Função
Senha de Acesso ao SEI:

Após assinar a petição, o SEI! gerará o Recibo Eletrônico de Protocolo com os dados do seu peticionamento, incluindo o número do processo que será utilizado para consultas ao seu andamento.

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0070481

[Imprimir](#) [Fechar](#)

Usuário Externo (signatário):
 IP utilizado: 10.182.14.62
 Data e Horário: 08/11/2017 17:38:03
 Tipo de Peticionamento: **Processo Novo**
 Número do Processo: **1.0000002/2017-66**
 Interessados:
 Pollyanna Nunes Moraes
 Protocolos dos Documentos (Número SEI):
 - Documento Principal:
 - Solicitação de Doação Peticionamento Eletrônico 0070475
 - Documentos Essenciais:
 - CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte 0070476
 - CPF Prefeito 0070477
 - Documento de Identidade Prefeito 0070479
 - Termo de Posse ou Ata de Eleição da Diretoria Prefeito 0070480

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além de disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos não-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 controvérsia;
- 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) Secretaria de Estado de Governo.

O usuário também receberá um e-mail confirmando a realização do peticionamento.

----- Mensagem encaminhada -----

De: SEI <atendimentosei@planejamento.mg.gov.br>
 Data: 8 de novembro de 2017 17:38
 Assunto: SEI - Confirmação de Peticionamento Eletrônico (Processo nº 01.0000002/2017-66)
 Para:

Este é um e-mail automático.

Prezado(a)

Este e-mail confirma a realização do Peticionamento Eletrônico do tipo Processo Novo no SEI-SEGOV, no âmbito do processo nº 01.0000002/2017-66, conforme disposto no Recibo Eletrônico de Protocolo SEI nº 0070

Caso no futuro precise realizar novo peticionamento, sempre acesse a área destinada aos Usuários Externos no SEI-SEGOV destacada em seu Portal na Internet ou acesse diretamente o link a seguir:
https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_lozarcid_orgao_acesso_externo=0

Todos os recibos podem ser consultados clicando na guia “Recibos Eletrônicos de Protocolo”.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: [] Fim: [] Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
08/11/2017 17:38:03	01.0000002/2017-66	0070	Processo Novo	

Realizando o Peticionamento – Intercorrente

Os usuários externos também têm a possibilidade de peticionar um documento em um processo já existente no SEI. Essa funcionalidade é chamada “Peticionamento Intercorrente”.

No menu à esquerda da tela inicial, clique em “Controle de Acessos Externos”. Serão exibidos os processos nos quais o usuário externo tem acesso (esse acesso deve ser concedido por um usuário do SEI, ou seja, pela administração pública).

Clicando sobre um dos números de processo o usuário externo acessa as informações referentes ao processo. Para incluir documentos no processo o usuário externo deve clicar no botão “Peticionamento Intercorrente”

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

seil

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Atualização

Processo:	0990 01 0000034/2018-20
Tipo:	Aquisição - Compra
Data de Geração:	11/04/2018
Interessados:	

Lista de Protocolos (11 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0547242	Guia de Movimentação de Bens Patrimoniais 1	11/04/2018	ADM-SEI
<input type="checkbox"/>	0547254	Relatório de Conformidade Contábil - RCC 1	11/04/2018	ADM-SEI
<input type="checkbox"/>	0565215	Memorando 3	13/04/2018	SEPLAG/SCGE
<input type="checkbox"/>	1500 01 0006344/2018-04	Aquisição - Doação	13/04/2018	SEPLAG/DOGTIC
<input type="checkbox"/>	0565331	Alto 11	13/04/2018	ADM-SEI
<input type="checkbox"/>	0927951	Acórdão 21	12/06/2018	ADM-SEI
<input type="checkbox"/>	2613705	Edital 9	12/12/2018	ADM-SEI
<input type="checkbox"/>	2614126	Alverá 9	12/12/2018	ADM-SEI
<input type="checkbox"/>	2616284	E-mail	12/12/2018	ADM-SEI
<input type="checkbox"/>	2737149	Anexo asd	21/12/2018	ADM-SEI
<input type="checkbox"/>	2737152	Recibo Eletrônico de Protocolo	21/12/2018	ADM-SEI

Na tela seguinte, o usuário externo preenche os campos com informações sobre o documento que está incluindo.

Para anexar o documento o usuário deverá clicar em “Selecionar arquivo...”, localizar o arquivo em seu computador e clique em “Abrir”. Obs.: São compatíveis apenas arquivos com as extensões abaixo:

7z , bz2 , csv , gz , html , jpeg , jpg , json , mp4 , mpeg , mpg , odp , ods , ogg , ogv , pdf , svg , tar , tgz , txt , xml , zip

Escolha o “Tipo de documento” e em seguida informe uma breve descrição do documento, no campo “Complemento do Tipo de Documento”.

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 (tamanho máximo: 40Mb):
 No file chosen

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-Digital Digitalizado

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

Selecione a opção “Nato-digital” se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico, como por exemplo, o Comprovante de CNPJ do donatário, ou selecione a opção “Digitalizado” se o arquivo a ser carregado é oriundo da digitalização de um documento em papel, como por exemplo, cópia autenticada em cartório do RG do representante legal do solicitante.

Selecionada a opção adequada, clique em “Adicionar”.

Documentos Essenciais (20 Mb):
 CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Obs.: No caso de documentos digitalizados, o usuário deverá escolher a “Conferência com o documento digitalizado”, conforme abaixo:

Documentos Essenciais (20 Mb):
Selecionar arquivo... CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte.pdf

Tipo de Documento: ? CNPJ
Complemento do Tipo de Documento: ? Prefeitura de Belo Horizonte

Nível de Acesso: ? Público

Formato: ? Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado: Adicionar

Nome do Arquivo	Formato	Nível de Acesso	Formato	Ações

Após conferir devidamente os dados, basta clicar no botão "Petitionar" para concluir o processo.

Para assinar eletronicamente a petição, informe seu "Cargo/Função", caso ainda não esteja disponível no respectivo campo, digite sua senha e clique em "Assinar".

Obs.: A senha que será digitada será a mesma utilizada para acessar o SEI!.

SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica - Mozilla Firefox

https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=2&acao=peticionamento_usuario_externo_conclu

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-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:

Cargo/Função:
Selecione Cargo/Função
Senha de Acesso ao SEI:

Após assinar a petição, o SEI! gerará o Recibo Eletrônico de Protocolo com os dados do seu peticionamento, incluindo o número do processo que será utilizado para consultas ao seu andamento.

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0070481

[Imprimir](#) [Fechar](#)

Usuário Externo (signatário):
 IP utilizado: 10.182.14.62
 Data e Horário: 08/11/2017 17:38:03
 Tipo de Peticionamento: **Processo Novo**
 Número do Processo: **1.0000002/2017-66**
 Interessados:
 Pollyanna Nunes Moraes
 Protocolos dos Documentos (Número SEI):
 - Documento Principal:
 - Solicitação de Doação Peticionamento Eletrônico 0070475
 - Documentos Essenciais:
 - CNPJ Prefeitura de Belo Horizonte 0070476
 - CPF Prefeito 0070477
 - Documento de Identidade Prefeito 0070479
 - Termo de Posse ou Ata de Eleição da Diretoria Prefeito 0070480

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além de disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos não-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 controvérsia;
- 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) Secretaria de Estado de Governo.

O usuário também receberá um e-mail confirmando a realização do peticionamento.

----- Mensagem encaminhada -----

De: SEI <atendimentosei@planejamento.mg.gov.br>
 Data: 8 de novembro de 2017 17:38
 Assunto: SEI - Confirmação de Peticionamento Eletrônico (Processo nº 01.0000002/2017-66)
 Para:

Este é um e-mail automático.

Prezado(a)

Este e-mail confirma a realização do Peticionamento Eletrônico do tipo Processo Novo no SEI-SEGOV, no âmbito do processo nº 01.0000002/2017-66, conforme disposto no Recibo Eletrônico de Protocolo SEI nº 0070

Caso no futuro precise realizar novo peticionamento, sempre acesse a área destinada aos Usuários Externos no SEI-SEGOV destacada em seu Portal na Internet ou acesse diretamente o link a seguir:
https://www.sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Todos os recibos podem ser consultados clicando na guia “Recibos Eletrônicos de Protocolo”.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SEI MG

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: [] Fim: [] Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
08/11/2017 17:38:03	01.0000002/2017-66	0070	Processo Novo	[]

ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Além do peticionamento, os usuários externos também podem assinar documentos gerados no SEI. Isso é feito utilizando o mesmo usuário cadastrado para utilizar o módulo do peticionamento.

Primeiramente o documento deverá ser gerado e disponibilizado para o usuário externo pelo Governo de Minas Gerais. O usuário externo receberá um e-mail contendo um link que dá acesso à página de login do SEI. Ao digitar e-mail e senha, o sistema abre a tela “Controle de Acessos Externos”. Esta tela contém um quadro com a relação de processos que devam receber a assinatura e respectivos documentos.

O usuário externo receberá um e-mail contendo um link que dá acesso à página de login do SEI. Ao digitar e-mail e senha, o sistema abre a tela **“Controle de Acessos Externos”**. Esta tela contém um quadro com a relação de processos que devam receber a assinatura e respectivos documentos.

Caso o usuário tenha acesso à visualização integral do processo ele poderá clicar no link do processo e o sistema abrirá outra tela: **“Acesso Externo Autorizado”** onde ele poderá fazer o acompanhamento dos trâmites do processo.



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0999.01.0000235/2016-56	0001679	Aviso	22/03/2018		

Caso o usuário não receba acesso à visualização integral do processo, constarão no quadro o número do processo e o número do documento a ser assinado. Porém, o usuário terá acesso somente à visualização do documento.



É possível assinar o documento com ou sem visualização dos conteúdos do processo e do documento. Esta operação é registrada automaticamente no histórico do processo.