

# Manual de Peticionamento Eletrônico e Peticionamento Intercorrente



**sti**

SUPERINTENDÊNCIA  
DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO



**ppgt**

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO,  
GESTÃO E TRANSPARÊNCIA



**depa**

DIVISÃO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO  
E ARQUIVO



## COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO

### Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e

#### Transparência - PPGT

Walber Lins Pontes  
Pró-Reitor

### Superintendência de Tecnologia da Informação – STI

Anilton Bezerra Maia  
Superintendente

### Diretoria de Gestão, Modernização e Transparência/PPGT

Eldon Kern Neta Pacheco  
Diretor

Rayana Cardoso Garcez  
Designer

### Diretoria de Sistemas de Informação/STI

Marcos Gabriel Mendes Lauande  
Diretor

### Divisão de Expediente Protocolo e Arquivo/PPGT

Irema Vale Bessa  
Chefe de Divisão

## COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI, NA UFMA

### Walber Lins Pontes

Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Transparência - PPGT

### Marilia Cristine Valente Viana

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas - PROGEP

### Anilton Bezerra Maia

Superintendente de Tecnologias da Informação - STI

### Eldon Kern Neta Pacheco

Diretor de Gestão, Modernização e Transparência-DGMT

### Irema Vale Bessa

Chefe da Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo - DEPA



## INTRODUÇÃO

O Manual de Peticionamentos no SEI foi elaborado com a finalidade de auxiliar aos seus usuários externos quando da formalização de demandas junto à UFMA.

Entende-se como usuário externo, todos aqueles que não se enquadrarem como servidores ativos e terceirizados internos da instituição. Ou seja, no SEI há dois grupos de usuários: os usuários internos (servidores ativos e terceirizados internos da UFMA) e usuários externos (todos os demais usuários, incluindo servidores aposentados, pensionistas, discentes, fornecedores, etc.)

Para a formalização de demandas junto à UFMA, o usuário externo poderá formalizar um “pedido novo” através do cadastramento de seu petição eletrônico. Ou ainda, se manifestar em processos anteriormente cadastrados, para tanto será utilizado o petição eletrônico intercorrente que será vinculado ao processo pretendido já em andamento.

O Petição eletrônico é um recurso disponibilizado ao grupo externo do SEI-UFMA, somente para os processos eletrônicos, o qual possibilita que a petição seja protocolada e enviada por meio eletrônico diretamente à Unidade Protocolizadora que fará sua destinação adequada à unidade competente por sua análise conforme o teor do processo.

O Petição eletrônico intercorrente consiste no envio de documentos e/ou manifestações por usuário externo cadastrado, visando compor processo já existente. O seu cadastramento no SEI gera o seu próprio NUP, no entanto fica vinculado a um outro processo diferente e seu direcionamento é diretamente para a unidade responsável pela demanda em andamento.

Neste Manual constam esclarecimentos de algumas funções e campos de preenchimento no sistema, assim como o detalhamento do passo a passo, utilizando-se como referência a Versão 4.0.7 do SEI.

### INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Inicialmente é válido esclarecer que para ser possível o **petição eletrônico** o requerente já precisa possuir acesso externo ao SEI-UFMA.

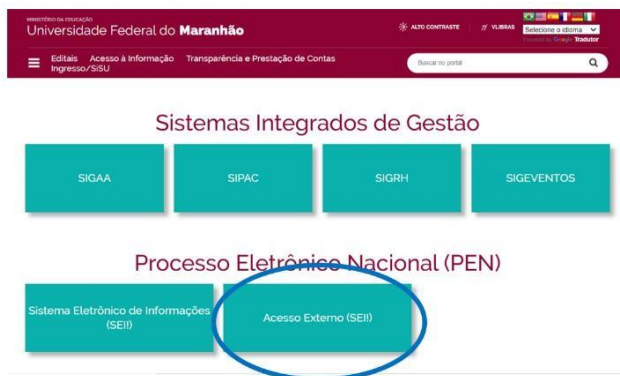
1. Caso ainda **não** possua cadastro no SEI-UFMA, deverá primeiro obter o seu acesso seguindo os passos do **Anexo I**.
2. Caso já possua o acesso ao SEI-UFMA, pode prosseguir diretamente ao petição seguindo as orientações abaixo.

Informação válida para ambas as situações: tanto para o **Petição Eletrônico** como para o **Petição Eletrônico Intercorrente**.

## COMO CHEGAR À PÁGINA DE “ACESSO EXTERNO AO SEI”

1. Acessar o site oficial da UFMA ([www.ufma.br](http://www.ufma.br)), e em seguida seguir a sequência:

**Acesso ao portal/Sistemas Institucionais/Acesso Externo (SEI!)**



**Ou** se preferir, pode acessar também através do link abaixo:

[https://sei.ufma.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufma.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

2. Em seguida irá aparecer a tela, abaixo, onde deve ser realizado o seu login (utilizar o e-mail e senha que cadastrou no ato de solicitação de acesso ao SEI-UFMA)



The screenshot shows the SEI! login page for external users. It features the SEI! logo at the top, followed by the text 'Acesso para Usuários Externos'. Below this, there are two input fields: 'E-mail' and 'Senha'. A blue 'ENTRAR' button is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.



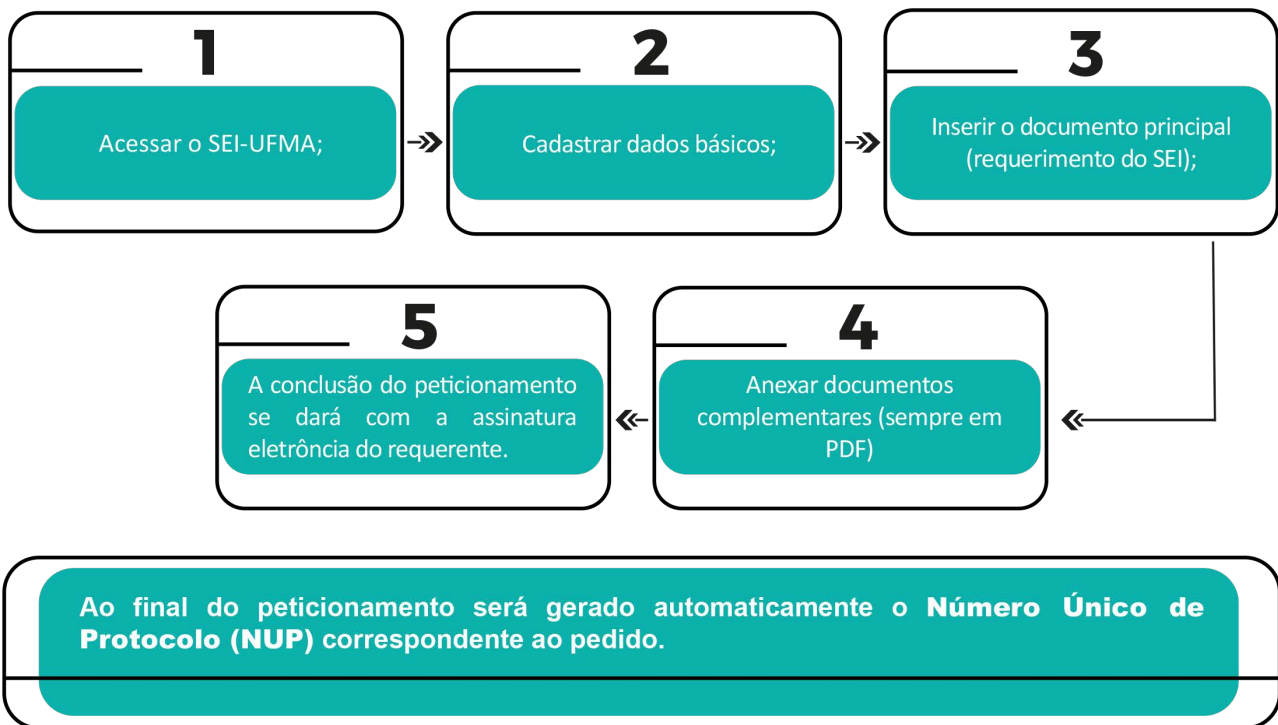
**CONFORME O CADASTRO  
PRÉVIO DO USUÁRIO**

O “Usuário Externo”, após logar no SEI, pode realizar dois tipos de petições:  
**Peticionamento Eletrônico** ou **Peticionamento Eletrônico Intercorrente**.

Segue, abaixo, o passo a passo conforme o tipo de Peticionamento:

## PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

### RESUMO DOS PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRAMENTO



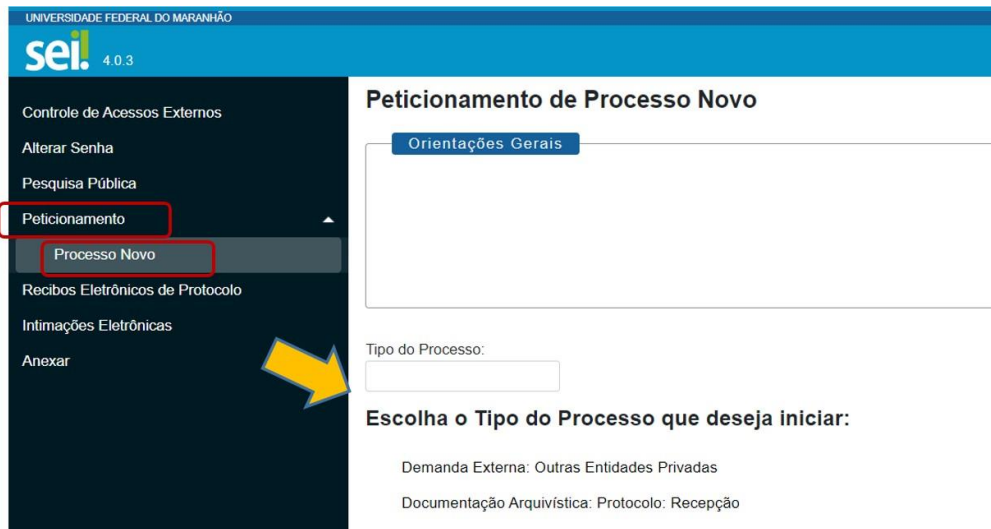
A seguir consta o detalhamento dos procedimentos, acima citados, com a finalidade de melhor esclarecimento:

### DETALHAMENTO DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

1. Progredir na sequência abaixo, clicando em:
  - a) “**Peticionamento**”
  - b) “**Processo novo**”
  - c) “**Tipo de processo**” correspondente ao assunto pretendido.

Obs: Deve-se ter cautela na escolha do tipo de processo, pois é fundamental a escolha adequada à opção mais coerente com a solicitação requerida visando otimizar a sua tramitação.

Segue a ilustração:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO  
sei 4.0.3

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Pesquisa Pública  
Petitioning  
Processo Novo  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas  
Anexar

Petitioning of New Process

Orientações Gerais

Tipo do Processo:

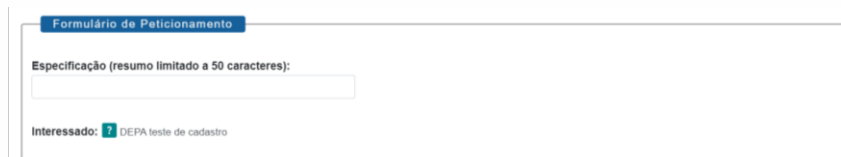
Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Demanda Externa: Outras Entidades Privadas  
Documentação Arquivística: Protocolo: Recepção

2. Na tela seguinte, deverão ser incluídas as informações com os dados da solicitação requerida:

### I. Formulário de Petitionamento

a) Especificação = título do assunto a ser tratado (de forma resumida)



Formulário de Petitionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado:  DEPA teste de cadastro

### II. Documentos

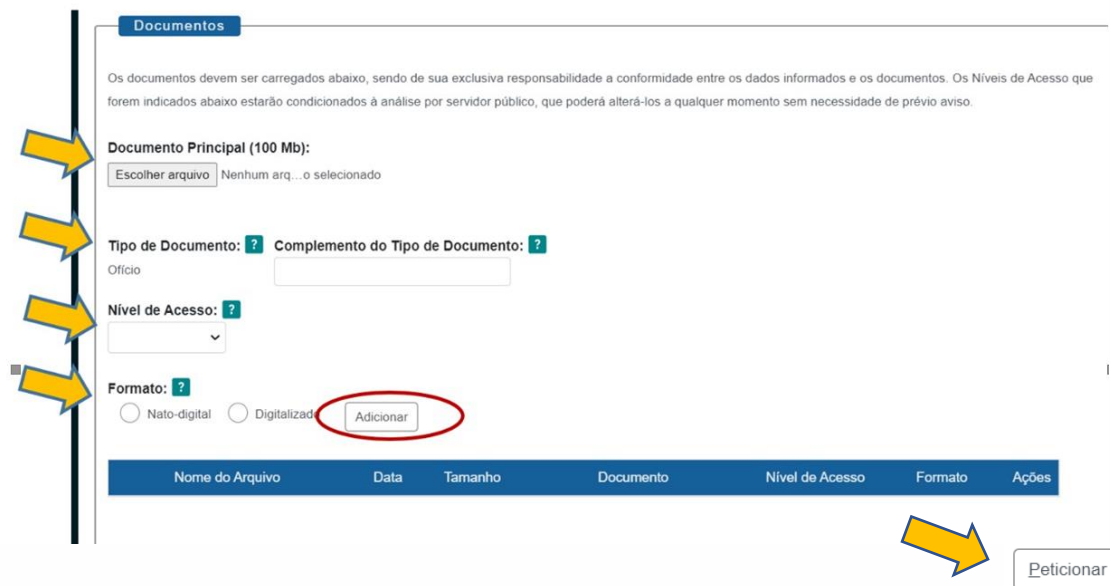
- a) Documento principal = Preencher as informações do Requerimento padrão no SEI.
- b) Complemento do Tipo de Documento = completar a informação correspondente ao documento pretendido. Exemplo: Requerimento (informação complementar: Recurso SISU 2021.2)
- c) Nível de Acesso = optar entre “público” ou “restrito” (a opção “restrito” deve ser considerada apenas quando no documento constar informações sensíveis resguardadas pela Legislação vigente. Exemplo: *informações pessoais* como RG, CPF, dados bancários, fichas financeiras, dentre outros. Ao escolher restrito, deve ser selecionada a opção hipótese legal que respalde a restrição da informação).
- d) Formato = optar entre:  
“Nato-digital” (documento criado originariamente em meio eletrônico. Exemplo:

nota fiscal eletrônica, e-mail, etc.)

“Digitalizado” (documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital. Exemplo: Documentos em suporte papel que foram digitalizados para PDF)

e) Finalizar a inclusão do documento clicando no botão:

f) Em seguida deve-se clicar no botão ao final da página:



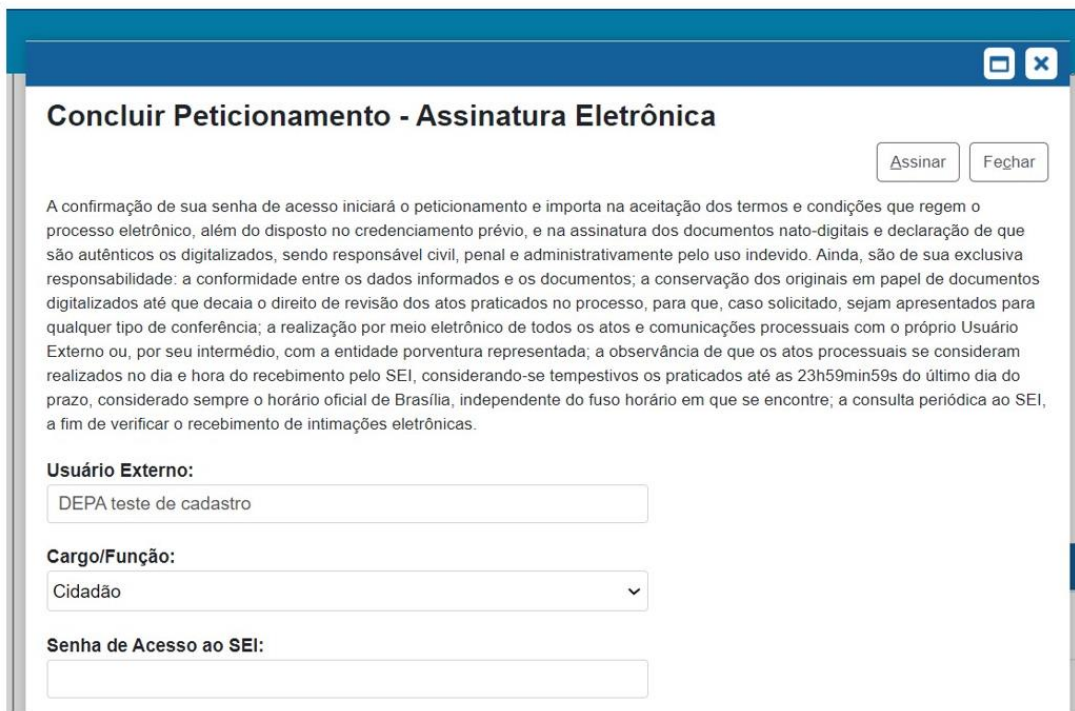
### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Os documentos devem estar legíveis.
- O documento principal (Requerimento, Ofício, etc) deve ser o primeiro documento a ser incluído no peticionamento/processo, e ainda deve estar devidamente assinado com assinatura manuscrita ou assinatura eletrônica.
- Aceita-se como assinatura eletrônica, as assinaturas que estejam em conformidade com a Lei 14.063/2020.

Por fim, para concluir com o peticionamento deve-se assiná-lo eletronicamente

a) Usuário externo = preenchimento automático com o e-mail de login do requerente.

- b) Cargo/função = escolher dentre uma das opções disponíveis. Caso não identifique seu “cargo/função” listado com as demais, recomenda-se a opção “cidadão”.
- c) Senha de Acesso ao SEI = colocar a senha de login ao SEI.
- d) Clicar no botão:



**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

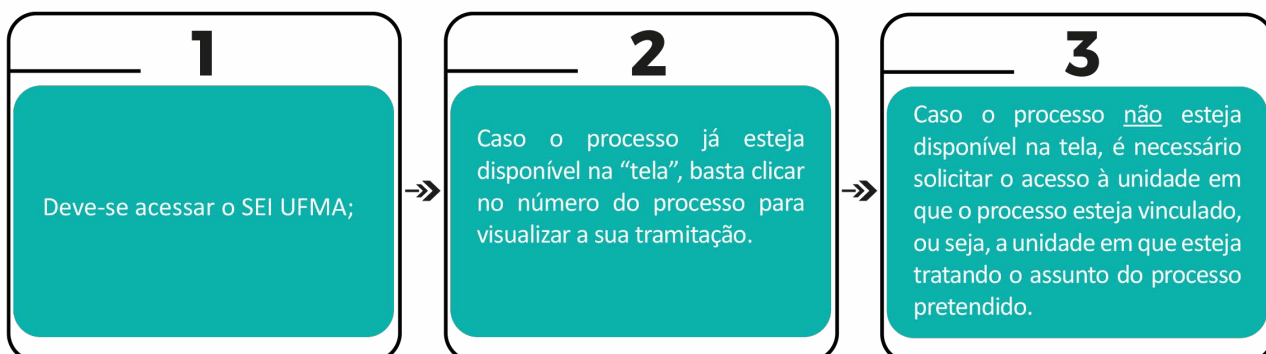
A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável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

O Acesso externo ao SEI permite também o acompanhamento do processo pelo interessado, em tempo real, desde que devidamente disponibilizado por servidores da UFMA. Para tanto, seguir os passos:

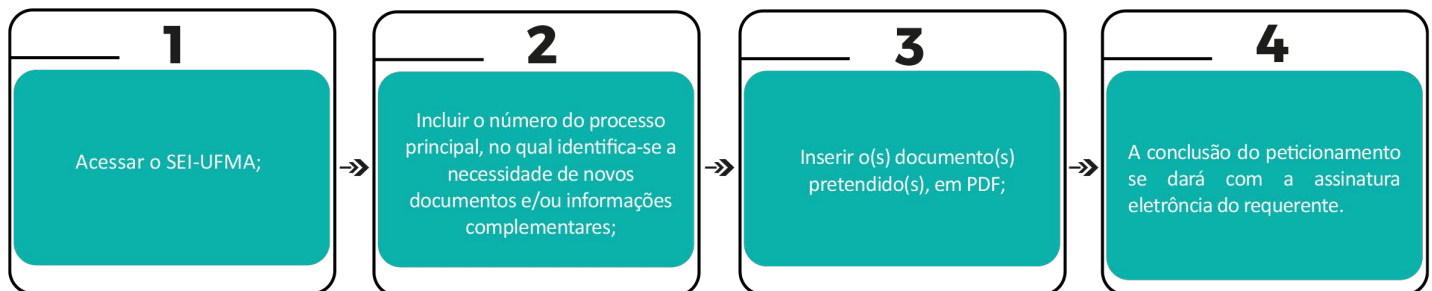


“ O requerente se responsabiliza civil e penalmente pela veracidade das informações prestadas ”



**PETICIONAMENTO ELETRÔNICO INTERCORRENTE**

**RESUMO DOS PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRAMENTO**



Ao final do petiçãoamento será gerado automaticamente o **Número Único de Protocolo (NUP)** correspondente ao pedido.

A seguir consta o detalhamento dos procedimentos, acima citados, com a finalidade de melhor esclarecimento:

**DETALHAMENTO DO PETICIONAMENTO INTERCORRENTE**

1. Após realizar o login no “SEI Externo”, indentifica-se na tela inicial as opções do MENU e também o espaço reservado onde ficarão listados os processos cadastrados pelo interessado para acompanhamento, conforme ilustrado abaixo:



**MENU** ↓

**ÁREA DE PROCESSOS DE FORMA GERAL** ↓

sei. 4.0.5

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Manual de Peticionamento

Publicações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 r

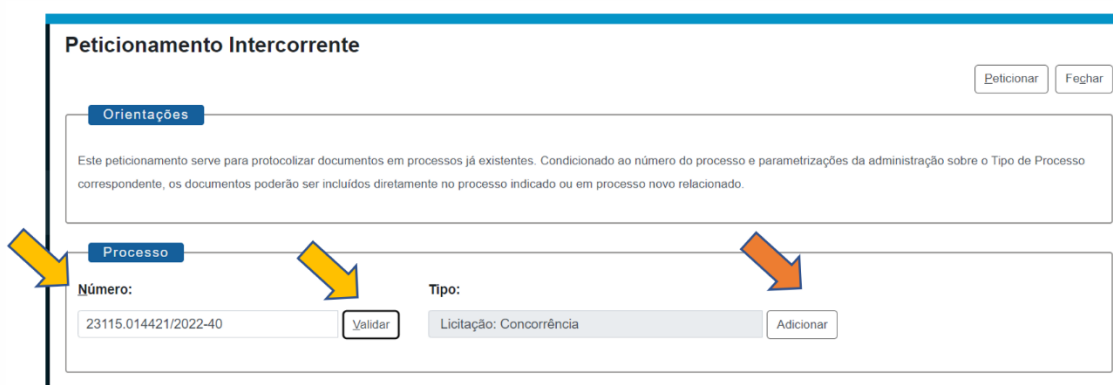
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Açõ
231150	92-44		15/08/2022	22/07/2122	

2. Na lista de opções do MENU clicar em “**Peticionamento**”, em seguida clicar em “**Intercorrente**”.



- Na tela seguinte, no campo “**número**” deve ser inserido o número do processo no qual deseja acrescentar novos documentos e/ou informações. Em seguida clicar em “**validar**”.

Obs: se o sistema reconhecer o número do processo informado, irá aparecer o botão “**Adicionar**”, no deverá ser clicado.



- O processo principal irá ficar em destaque, e abaixo, na guia “Documentos” devem ser incluídas as informações com os dados do documento pretendido:

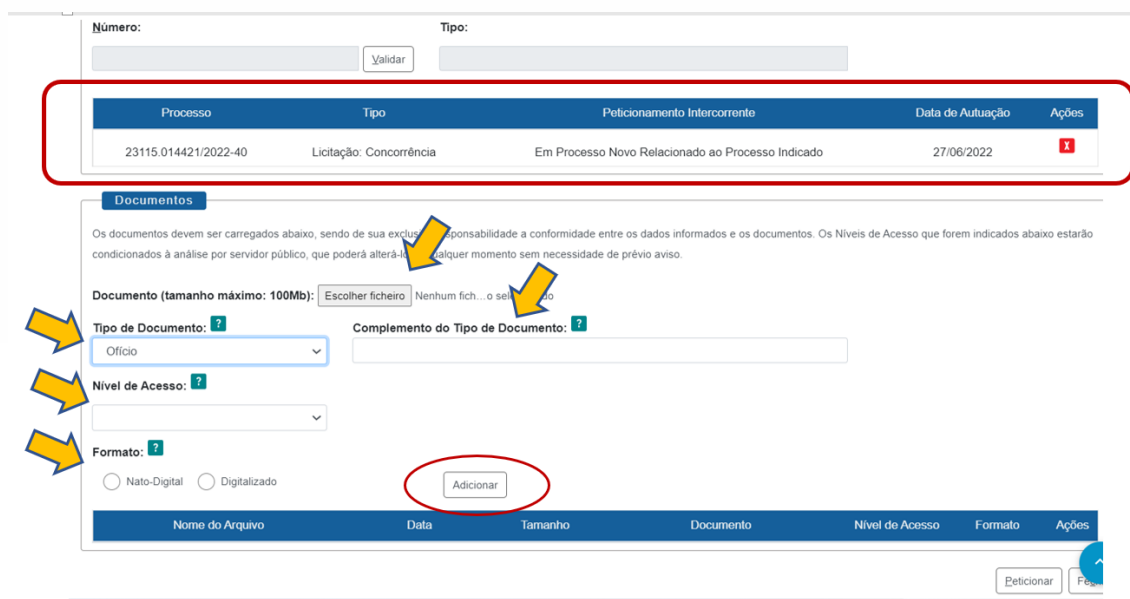
- Documento** = clicar em  para fazer o upload do seu documento/PDF.
- Preenchimento dos campos:
  - Tipo de documento** = selecionar o tipo de documento que melhor identifique o documento a ser inserido. Ex: Ata, Requerimento, Ofício, etc.
  - Complemento do tipo de documento** = completar a informação correspondente ao documento pretendido. Exemplo: Requerimento (informação complementar: Recurso SISU 2022.2)
  - Nível de Acesso** = optar entre “público” ou “restrito” (a opção “restrito” deve ser considerada apenas quando no documento constar informações sensíveis resguardadas pela Legislação vigente. Exemplo: *informações pessoais* como RG, CPF, dados bancários,

fichas financeiras, dentre outros. Ao escolher restrito, deve ser selecionada a opção hipótese legal que respalde a restrição da informação).

d) **Formato** = optar entre:

- “Nato-digital” (documento criado originariamente em meio eletrônico. Exemplo: nota fiscal eletrônica, e-mail, etc.)
- “Digitalizado” (documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital. Exemplo: Documentos em suporte papel que foram digitalizados para PDF)

III. Para concluir a inserção do(s) documento(s) deve-se clicar em



Número:  Validar Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
23115.014421/2022-40	Licitação: Concorrência	Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado	27/06/2022	<input type="button" value="x"/>

**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: 100Mb):  Nenhum fich... o selecionado

Tipo de Documento:  Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:  Nato-Digital  Digitalizado

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

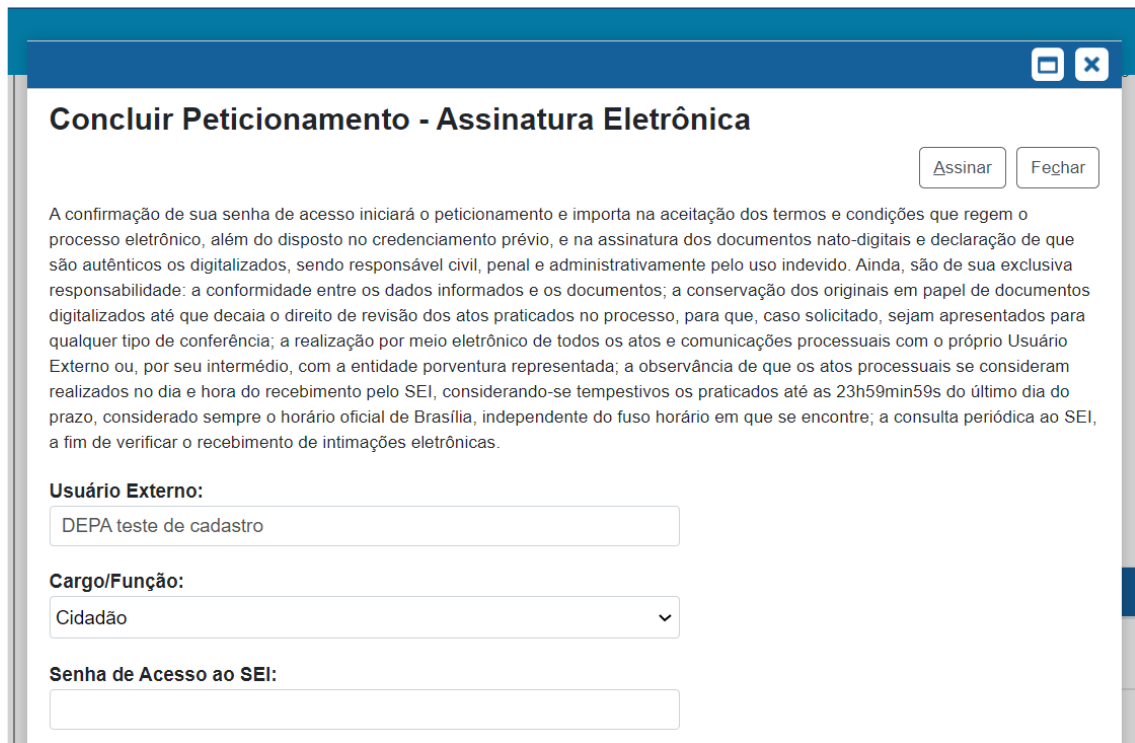
5. Após a inclusão de todos os documentos pretendidos, deve-se clicar em

### OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Os documentos devem estar legíveis.
- O documento principal (Requerimento, Ofício, etc) deve ser o primeiro documento a ser incluído no peticionamento/processo, e ainda deve estar devidamente assinado com assinatura manuscrita ou assinatura eletrônica.
- Aceita-se como assinatura eletrônica, as assinaturas que estejam em conformidade com a Lei 14.063/2020.

6. Por fim, para concluir com o peticionamento deve-se assiná-lo eletronicamente.

- Usuário externo** = preenchimento automático com o e-mail de login do requerente.
- Cargo/função** = escolher dentre uma das opções disponíveis. Caso não identifique seu “cargo/função” listado com as demais, recomenda-se a opção “cidadão”.
- Senha de Acesso ao SEI** = colocar a senha de login ao SEI
- Clicar no botão:



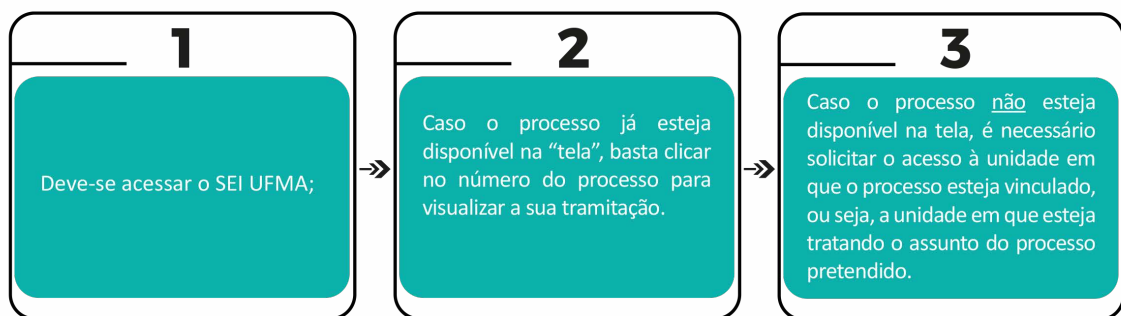
**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

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 encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**

**Cargo/Função:**

**Senha de Acesso ao SEI:**



“ O requerente se responsabiliza civil e penalmente pela veracidade das informações prestadas ”



A análise do processo intercorrente gerado no SEI fica sob competência da unidade de vinculação do seu processo principal, o qual foi juntado no ato do peticionamento eletrônico.

No caso de o processo principal não se encontrar “ativo” em nenhuma unidade, a competência pela análise do processo intercorrente será da última unidade de tramitação do processo principal.



**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE ACESSO EXTERNO AO SEI-UFMA**

**ORIENTAÇÕES**

1. O interessado deve realizar o seu cadastro no sistema através do link:  
[https://sei.ufma.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufma.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)
  - a) Ao aparecer a tela, abaixo, no primeiro acesso o interessado deve clicar na opção:  
“clique aqui para se cadastrar”
  - b) Em seguida, preencher corretamente os seus dados.
- Obs: As informações preenchidas são de inteira responsabilidade do usuário externo.

sei!

**Acesso para Usuários Externos**

E-mail

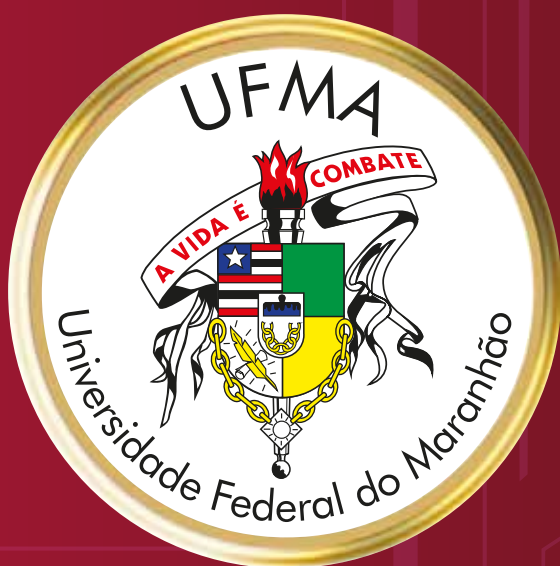
Senha

**ENTRAR**

[Clique aqui para se cadastrar](#)  
[Esqueci minha senha](#)

É válido ressaltar que:

- a) O campo **Nome Social** corresponde a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida, conforme estabelecido no Decreto nº 8.727/2016. O seu preenchimento é opcional.
- b) Ao efetuar o seu cadastro o usuário estará concordando com o '**Termo de Concordância e Veracidade**'



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

a universidade que a gente quer

Manual de Peticionamento Eletrônico  
e Peticionamento Intercorrente

   **flickr** @ufmaoficial

Cidade Universitária Dom Delgado - Av. dos Portugueses, 1966 - Bacanga  
CEP: 65080-805 - São Luís-MA - Telefone (98) 3272-8000