



sei!

BAHIA

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

**Peticionamento Eletrônico
Manual do Usuário Externo
Requerimento Acadêmico/Administrativo**

GOVERNO DO ESTADO



SECRETARIA
DA EDUCAÇÃO

Versão 1.0 – Maio/2023

Sumário

1. Como acessar o Sistema	3
2. Ambiente do Usuário Externo	4
Menu Lateral	4
3. O que é o Peticonamento Eletrônico?	5
4. Como realizar o Peticonamento Intercorrente?	5
Documentos	6
Adicionando arquivos	7
5. Como realizar um Peticonamento Novo?	11
Formulário de Peticonamento	11
Documentos	12
Adicionando arquivos	13
6. Visualizar o comprovante de Peticonamento?	19
Visualizar o comprovante	19
7. Como acompanhar o andamento do processo?	20
Controle de Acessos Externos	20

1. Como acessar o Sistema

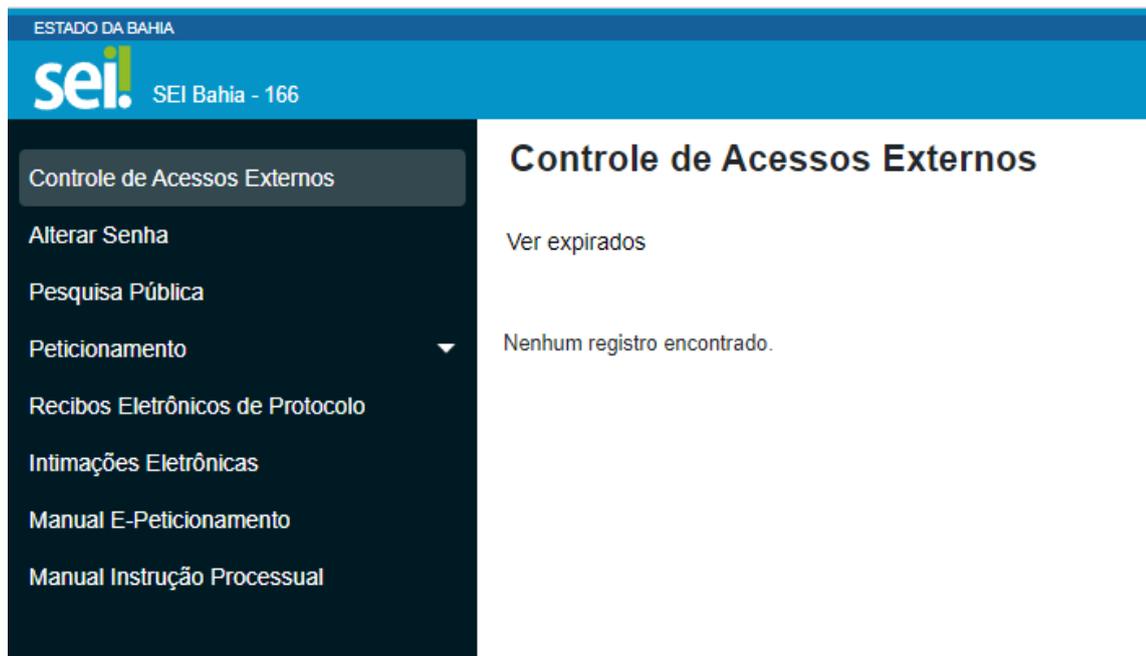
O usuário externo deve acessar o endereço eletrônico (<http://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/pagina-acesso-externo>). O interessado já deve estar previamente cadastrado e habilitado como usuário externo do Sei Bahia, conforme orientação clicando no ícone Cadastro de Acesso Externo.



O usuário habilitado deve acessar o ícone Acesso Externo, digitar o e-mail já informado no ato do cadastramento do usuário externo, com sua respectiva senha e clicar em "ENVIAR".

A tela de login do sistema Sei Bahia. No topo, o logotipo "sei!" em azul e verde, com "BAHIA" em azul e "SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES" em menor fonte abaixo. Abaixo do logotipo, o título "Acesso para Usuários Externos". Há dois campos de entrada: o primeiro com um ícone de pessoa e o rótulo "E-mail", e o segundo com um ícone de cadeado e o rótulo "Senha". Abaixo dos campos, um botão azul com o texto "ENTRAR". Na base da tela, há dois links em azul: "Clique aqui para se cadastrar" e "Esqueci minha senha".

2. Ambiente do Usuário Externo



O menu lateral é formado pelos campos:

- **Controle de Acessos Externos** – Permite acompanhar os processos disponibilizados para acesso do usuário, assim como os documentos disponíveis para sua assinatura. A disponibilização de processos ou documentos para assinatura é efetuada pelas unidades/órgãos competentes.
- **Alterar Senha** – Possibilita a modificação da senha.
- **Pesquisa Pública** – Pesquisa
- **Petitionamento** – Permite a abertura de um novo processo ou a inclusão de documentos em processos já abertos.
- **Recibos Eletrônicos de Protocolo** – Local onde são disponibilizados os recibos eletrônicos de protocolo dos processos e documentos que já foram requeridos pelo usuário.
- **Intimações Eletrônicas**- O interessado que desejar outorgar poderes para terceiros deve cadastrar o documento no novo sistema;
- **Manual E-Petitionamento** – Manual de utilização do Petitionamento Eletrônico
- **Manual Instrução Processual** - Base da instrução Processual, local onde o usuário encontra o detalhamento da forma que deve instruir corretamente o processo conforme determinado pelo órgão.

3. O que é Peticionamento Eletrônico?

Peticionamento eletrônico é um recurso disponibilizado para os processos digitais, o qual possibilita que o usuário externo possa abrir um processo acadêmico/administrativo ou incluir documento em um processo já existente no sistema SEI BAHIA .

Tipos de Peticionamento:

1. **Peticionamento Intercorrente:** Permite que o usuário externo inclua documentos em um processo já aberto por um usuário interno, para isso é necessário apenas que ele tenha o número do processo.
2. **Peticionamento Novo:** Permite que o usuário externo inicie um processo dentro do SEI, desde que o processo esteja disponível para órgão selecionado.

4. Como realizar Peticionamento Intercorrente?

Para realizar um Peticionamento Intercorrente, o usuário deve estar *logado*, passar o cursor do mouse em “**Peticionamento**” e, em seguida, clicar em “**Processo Intercorrente**”.



Na tela seguinte, é necessário informar o número do processo ao qual será adicionado o

documento e clicar no botão “Validar”. O campo “Tipo” é preenchido automaticamente.

ESTADO DA BAHIA
sei! SEI Bahia - 69

Menu

Petição Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

Este petição 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.

Processo

Número: Validar **Tipo:**

Peticionar Fechar

Em seguida, aperte o botão “Adicionar”.

ESTADO DA BAHIA
sei! SEI Bahia - 69

Menu

Petição Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

Este petição 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.

Processo

Número: 073.6798.2023.0004867-79 Validar **Tipo:** Material de Consumo: Aquisição - Formalização por Licitação - Pregão Eletrônico Adicionar

Peticionar Fechar

Logo após, aparecerá um campo para inserção de documentos, conforme a tela abaixo:

Para adicionar o documento é só seguir os passos demonstrados abaixo:

Os ícones de interrogação apresentam informações sobre o preenchimento dos campos.

ATENÇÃO

Os arquivos anexados devem estar em formato **PDF** com **OCR** e tamanho máximo de **100 Mb** e o conjunto dos arquivos anexados devem somar no máximo **150MB** por petição.

Selecione o tipo de documento:

O campo “**Complemento do tipo de documento**” permite adicionar uma informação complementar ao tipo selecionado anteriormente.

Exemplo:

Tipo de documento selecionado: Histórico Escolar

Complemento digitado do tipo de documento: Nível Médio

O nome do documento no processo ficará: Histórico Escolar Nível Médio

O formato do documento carregado pode ser:

1. **Nato digital** – Documento criado originalmente em meio eletrônico, que nunca passou pelo formato impresso. Exemplo: extratos gerados diretamente de um sistema, e-mails salvos diretamente no computador em formato PDF, entre outros.
2. **Digitalizado** – Documento originado a partir de documento impresso ou convencional, que passou pelo processo de digitalização (Scanner). Caso seja selecionado, aparecerá o campo “**conferência com o documento digitalizado**” com as opções:
 1. **Cópia autenticada Administrativamente:** Quando o *upload* for uma versão digital de um documento autenticado administrativamente.
 2. **Cópia autenticada em cartório:** Quando o *upload* for uma versão digital de um documento autenticado em cartório.
 3. **Cópia simples:** Quando o *upload* for uma versão digital da cópia de um documento.
 4. **Documento Original:** Quando o *upload* for uma versão digital de um documento original.

ATENÇÃO

É dever do usuário a preservação dos originais e cópias autenticadas em cartórios de documentos que forem peticionados no SEI Bahia, pelo tempo que forem necessários, assim como apresentá-los quando forem demandados pelo órgão de competência..

ESTADO DA BAHIA
sei SEI Bahia - 69 Menu

073.6798.2023.0004867-79 Material de Consumo: Aquisição - Formalização por Licitação - Pregão Eletrônico Direto no Processo Indicado 27/02/2023 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 arquivo escolhido

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

Após o preenchimento desses campos acima, que são obrigatórios, o documento pode ser adicionado ao processo através do botão **“Adicionar”**. Um quadro é apresentado com os arquivos selecionados.

ESTADO DA BAHIA
sei SEI Bahia - 69 Menu

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 arquivo escolhido

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
Cerimonial Universitário.pdf	15/05/2023 11:07:06	61.95 Kb	Histórico Escolar Nível Médio	Público	Nato-Digital	X

É possível remover o documento adicionado clicando em “Ações” no botão **“X”**. Para prosseguir.

ATENÇÃO

O petição intercorrente deve ser utilizado apenas quando efetivamente necessário à complementação de informações e documentos do processo, conforme os prazos recursais.

A utilização indevida da ferramenta pode acarretar na notificação e suspensão do acesso do “Usuário Externo” ao sistema.

Assinatura Eletrônica

Após o botão “**Peticionar**” ser pressionado, é aberta a seguinte tela:

ESTADO DA BAHIA
sei. SEI Bahia - 69

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Peticionamento
Processo Novo
Intercorrente
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Manual E-Peticionamento
Manual Instrução Processual

Docu

Os documentos condiciona

Documentos
Escolher a

Tipo de Documento
Histórico

Nível de Acesso
Público

Formato:
 Nato-digitalizado

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

Usuário Externo:
Claudio Marcelo Ribeiro Barbosa

Cargo/Função:
Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

ATENÇÃO

O Leia com atenção os deveres e responsabilidades listados na tela aos quais o “Usuário Externo” se subordina ao efetuar a assinatura eletrônica e o peticionamento.

No espaço “**Cargo/Função**” selecione o Cargo/Função ou “**Usuário Externo**”.

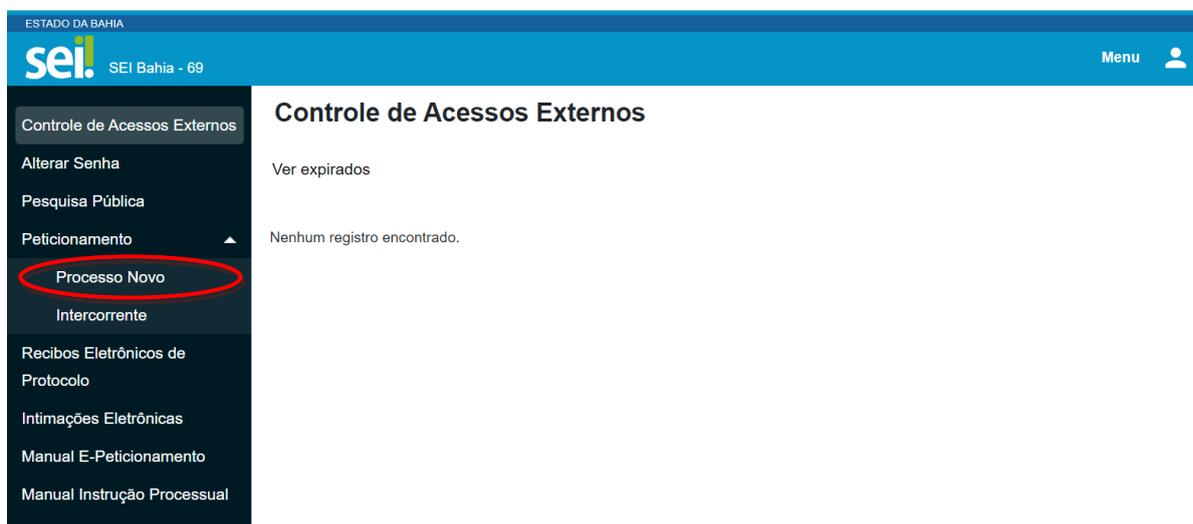
No campo seguinte, insira sua senha de usuário do SEI Bahia.

Em seguida, clique no botão “**Assinar**”.

Pronto o processo foi peticionado!

5. Como realizar um Peticionamento Novo?

Para iniciar um Peticionamento Novo, o usuário deve estar *logado*, passar o cursor do mouse em “**Peticionamento**” e, em seguida, clicar em “**Processo Novo**”.



O sistema apresenta uma série de opções de tipos de processos que podem ser requeridos. O usuário deverá selecionar primeiramente o órgão para o qual deseja peticionar, e em seguida o sistema irá relacionar as opções de processos disponíveis para o órgão selecionado.



Após escolher o tipo de processo que será iniciado, o interessado é direcionado para a tela “**Peticionar Processo Novo**”, que apresenta a seguinte estrutura:

ESTADO DA BAHIA
sei. SEI Bahia - 69

Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Peticionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Manual E-Peticionamento
Manual Instrução Processual

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Aproveitamento de Estudos: Solicitação - Graduação

Orientações sobre o Tipo de Processo

- Para saber como usar o módulo de peticionamento, acesse o Menu lateral: Manual E-Peticionamento. - Orientações sobre como instruir corretamente o processo, acesse o Menu Lateral: Manual Instrução Processual e localize o processo de desejado. - Atenção! Os documentos devem ser inseridos em PDF's individualmente, nunca em um PDF único. - Dúvidas, entrar em contato através do número UNEB: (71) 3117-5415 E-mail: peticionamentosel@uneb.br/ UEFS: (75) 3161-8062 e/ou expdaa@uefs.br

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Órgão: ?

Interessado: ? Claudio Marcelo Ribeiro Barbosa

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: Requerimento Escolar (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Dividindo-se nas seções destacadas:

a. Orientações sobre o tipo de processo

Esse campo apresenta informações sobre o tipo de processo selecionado.

b. Formulário de Peticionamento

Campo onde o usuário especificará, resumidamente, o pedido, facilitando a identificação da sua demanda.

Exemplo:

“Solicitação de revisão de aposentadoria - Márcio Oliveira de Souza – CPF:92222222-9”

c. Documentos

Solicitação dos documentos necessários ao andamento do processo. O campo “**Documento Principal**” abre uma página para edição do formulário principal do processo. É importante que, quando viável, sejam preenchidos todos os dados solicitados, evitando requerimento posteriores de atualização de informações.

ESTADO DA BAHIA
sei. SEI Bahia - 69 Menu

Controle de Acessos Externos
 Alterar Senha
 Pesquisa Pública
 Peticionamento
 Recibos Eletrônicos de Protocolo
 Intimações Eletrônicas
 Manual E-Peticionamento
 Manual Instrução Processual

Interessado: Claudio Marcelo Ribeiro Barbosa

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: Requerimento Escolar (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:
 Público

Documentos Complementares (100 Mb):
 Nenhum arquivo escolhido

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

Após a edição dos dados, deve-se clicar no botão **“Salvar”**, no canto superior esquerdo da tela conforme imagem abaixo:

Estilo

Estudante:	Nº de Matrícula:
E-mail:	Telefone:
Curso:	Grau Acadêmico: () Bacharelado () Licenciatura
Modalidade: () Presencial () EaD	Campus ou Polo:

Relacionar a(s) disciplina(s) da matriz curricular anteriormente cursada(s)	Relacionar a(s) disciplina(s) da matriz curricular atual da UFG passível(is) de aproveitamento:
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.
8.	8.
9.	9.
10.	10.

Por fim, a janela deverá ser fechada, através do botão fechar do navegador.

ATENÇÃO

O não fechamento desta janela impedirá a conclusão do peticionamento.

Adicionando Arquivos

ATENÇÃO

Todos documentos devem ser anexados em arquivos separadamente, para que sejam obedecidos os parâmetros

Orientações Gerais

- Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome;
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
- **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 dados próprios. O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
- Pare o mouse sobre os ícones [?] para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante o uso do recurso de reconhecimento óptico - OCR , para que o texto seja pesquisável . Utilizar PDF sem essa configuração acarretará na produção de PDF's em formato de Imagem, que tem desnecessariamente um tamanho elevado e o conjunto deles podem impedir o peticionamento avançar devido ao tamanho do bloco. Recomendamos a resolução do **PDF com OCR** conforme abaixo:
 - a. Documento Preto e Branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco;
 - b. Documento Colorido: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização colorida;
- É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada à guarda do(s) documento(s) peticionado(s).

A lista dos **documentos essenciais** a serem inseridos pelo usuário são de atendimento **obrigatório** para a continuidade do processo.

A lista de **documentos complementares** é **opcional**, entretanto, devem ser anexados os documentos, sempre que for necessário, nos casos específicos, atendendo as orientações dos órgãos.

Os documentos essenciais e complementares são carregados através do botão “Escolher Arquivo”.



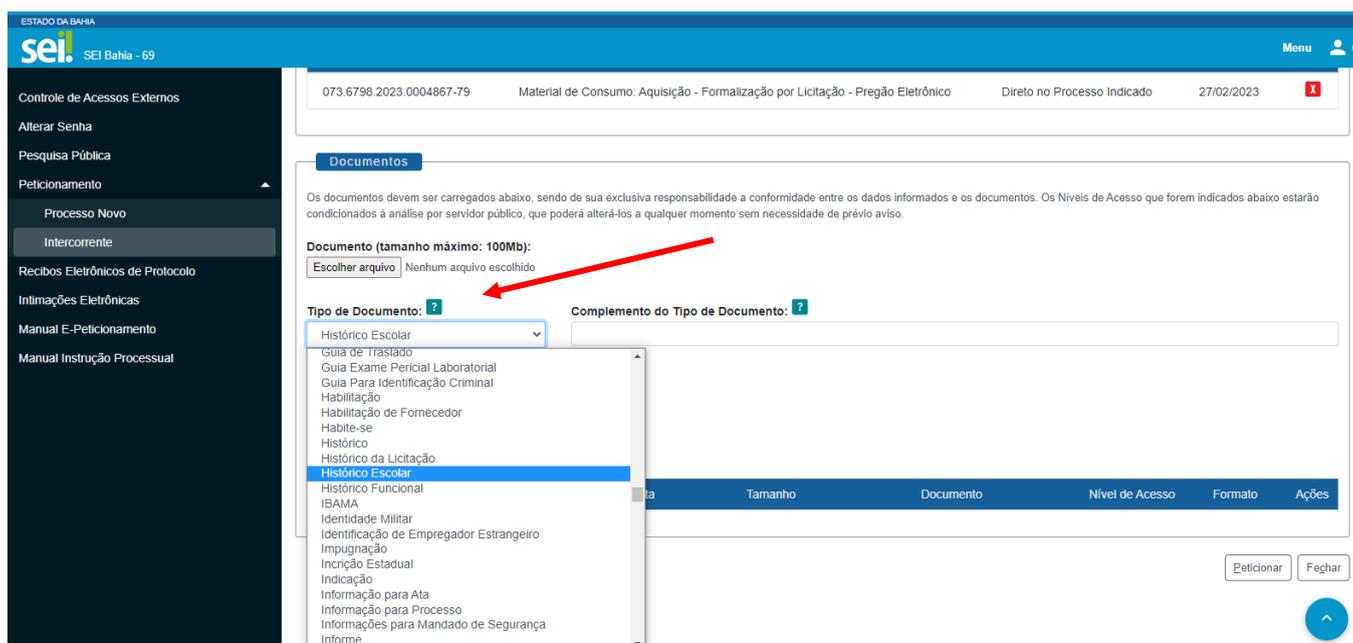
Os ícones de interrogação apresentam informações sobre o preenchimento dos campos.

ATENÇÃO

Os arquivos anexados devem estar em formato **PDF** com **OCR** e tamanho máximo de **100 Mb** e o conjunto dos arquivos anexados deve somar no máximo **150MB** por petição.

Não obedecer estes limites ocasionará em mensagem de erro que não permitirá a conclusão do petição.

Selecione o tipo de documento:



O campo “Complemento do tipo de documento” permite adicionar uma informação complementar ao tipo selecionado anteriormente.

Exemplo:

Tipo de documento selecionado: Histórico Escolar

Complemento digitado do tipo de documento: Nível Médio

O nome do documento no processo ficará: Histórico Escolar Nível Médio

O formato do documento carregado pode ser:

1. **Nato digital** – Documento criado originalmente em meio eletrônico, que nunca passou pelo formato impresso. Exemplo: extratos gerados diretamente de um sistema, e-mails salvos diretamente no computador em formato PDF, entre outros.
2. **Digitalizado** – Documento originado a partir de documento impresso ou convencional, que passou pelo processo de digitalização(Scanner). Caso seja selecionado, aparecerá o campo “**conferência com o documento digitalizado**” com as opções:

- **Cópia autenticada Administrativamente:** Quando o *Upload* for uma versão digital de um documento autenticado administrativamente.
- **Cópia autenticada em cartório:** Quando o *Upload* for uma versão digital de um documento autenticado em cartório.
- **Cópia simples:** Quando o *Upload* for uma versão digital da cópia de um documento.
- **Documento Original:** Quando o *Upload* for uma versão digital de um documento original.

ATENÇÃO

É dever do usuário a preservação dos originais e cópias autenticadas em cartórios de documentos que forem peticionados no SEI Bahia, pelo tempo que forem necessários, assim como apresentá-los quando forem demandados pelo órgão de competência..

The screenshot displays the SEI Bahia web interface. At the top, the header includes the logo and 'SEI Bahia - 69'. A navigation menu on the left lists various system functions. The main content area shows a document upload form with the following fields:

- Documento (tamanho máximo: 100Mb):** Includes a file selection button and the text 'Nenhum arquivo escolhido'.
- Tipo de Documento:** A dropdown menu currently set to 'Histórico Escolar'.
- Complemento do Tipo de Documento:** A text input field containing 'Nível Médio'.
- Nível de Acesso:** A dropdown menu set to 'Público'.
- Formato:** Radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado', with an 'Adicionar' button.

Below the form is a table header with columns: Nome do Arquivo, Data, Tamanho, Documento, Nível de Acesso, Formato, and Ações. At the bottom right, there are 'Peticonar' and 'Fechar' buttons, and a blue circular button with an upward arrow.

Após o preenchimento desses campos acima, que são obrigatórios, o documento pode ser adicionado ao processo através do botão “**Adicionar**”. Um quadro é apresentado com os arquivos selecionados.

ESTADO DA BAHIA
sei. SEI Bahia - 69

Menu

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 arquivo escolhido

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
Cerimonial Universitário.pdf	15/05/2023 11:07:06	61.95 Kb	Histórico Escolar Nível Médio	Público	Nato-Digital	X

É possível remover o documento adicionado clicando em “Ações” no botão “X”.
Para prosseguir.

ATENÇÃO

O peticionamento intercorrente deve ser utilizado apenas quando efetivamente necessário à complementação de informações e documentos do processo, conforme os prazos recursais.

A utilização indevida da ferramenta pode acarretar na notificação e suspensão do acesso do “Usuário Externo” ao sistema.

Assinatura eletrônica

Após o botão “**Peticionar**” ser pressionado, é aberta a seguinte tela:

The screenshot shows the SEI Bahia web interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento' (with a sub-menu containing 'Processo Novo' and 'Intercorrente'), 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', 'Intimações Eletrônicas', 'Manual E-Peticionamento', and 'Manual Instrução Processual'. The main content area displays a dialog box titled 'Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica'. The dialog contains a warning text about the user's responsibility, a text input field for 'Usuário Externo' (pre-filled with 'Claudio Marcelo Ribeiro Barbosa'), a dropdown menu for 'Cargo/Função' (showing 'Selecione Cargo/Função'), and a text input field for 'Senha de Acesso ao SEI:'. There are 'Assinar' and 'Fechar' buttons at the top right of the dialog.

ATENÇÃO

O Leia com atenção os deveres e responsabilidades listados na tela aos quais o “Usuário Externo” se subordina ao efetuar a assinatura eletrônica e o peticionamento.

No espaço “**Cargo/Função**” selecione o Cargo/Função ou “**Usuário Externo**”.

No campo seguinte, insira sua senha de usuário do SEI Bahia.

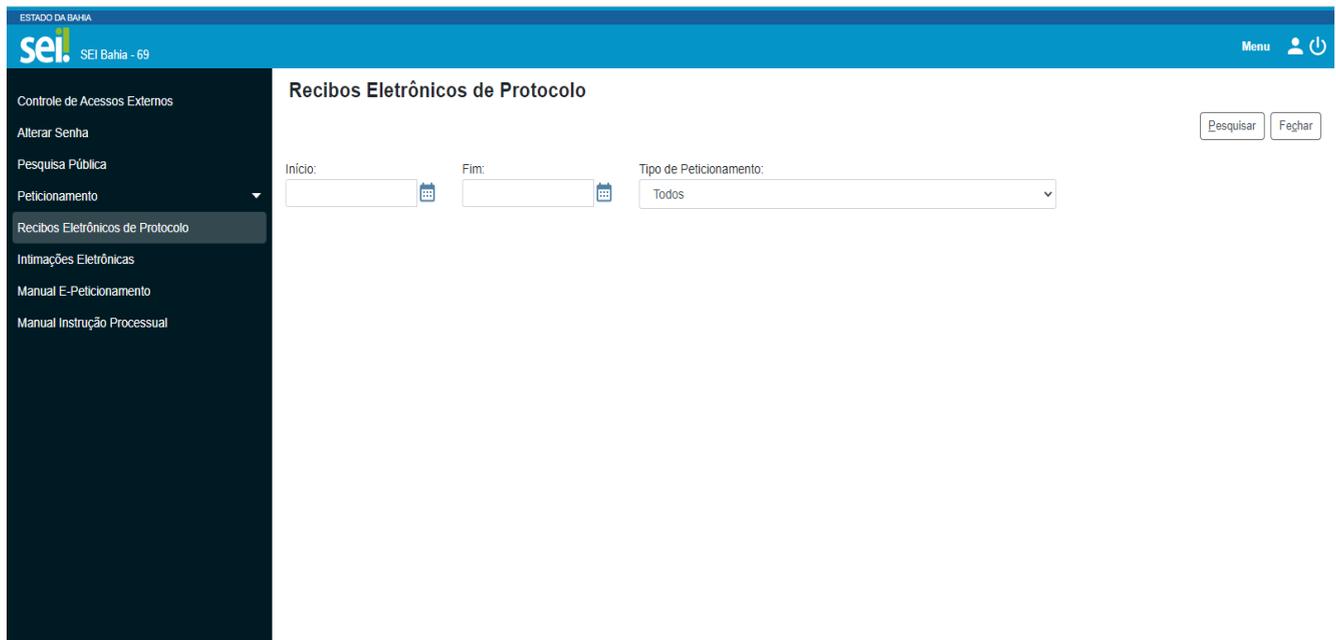
Em seguida, clique no botão “**Assinar**”.

Pronto o processo foi peticionado!

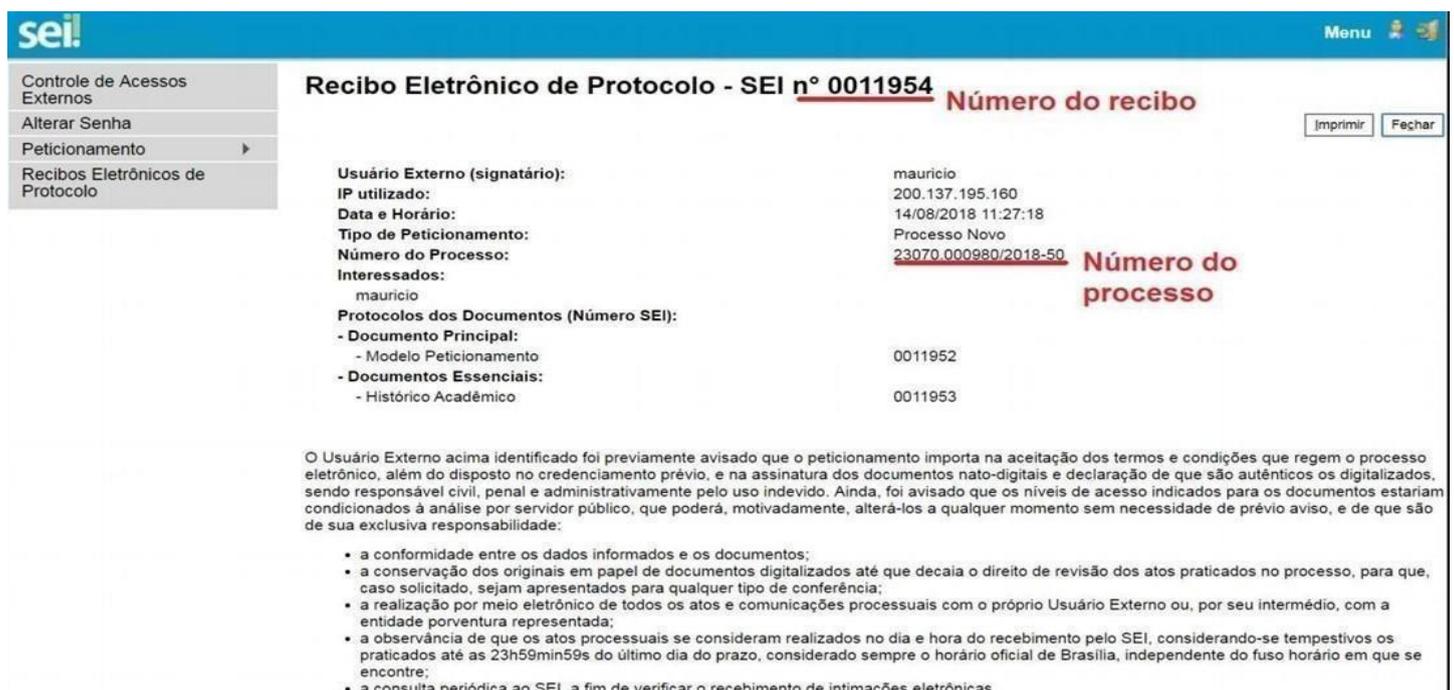
6. Como visualizar o comprovante de peticionamento?

Recibos eletrônicos de protocolo

Após finalizar o peticionamento, o processo é adicionado ao sistema e encaminhado automaticamente à unidade competente. O comprovante de peticionamento fica disponível na aba “Recibos Eletrônicos de Protocolo”.



Ao clicar no botão no campo “Ações”, são apresentados os dados do recibo conforme imagem a seguir:



Usuário Externo (signatário):	mauricio
IP utilizado:	200.137.195.160
Data e Horário:	14/08/2018 11:27:18
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	<u>23070_000980/2018-50</u> Número do processo
Interessados:	mauricio
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	0011952
- Documentos Essenciais:	0011953
- Histórico Acadêmico:	0011953

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 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.

7. Como acompanhar o andamento do processo?

Controle de Acessos Externos

Na tela “**Controle de Acessos Externos**” são exibidos os processos disponibilizados para acesso do usuário externo e documentos disponibilizados para assinatura. A disponibilização para o acompanhamento não é automática, só acontece após a liberação de acesso efetuada pela unidade do órgão competente. Em caso de não liberação, o usuário externo pode entrar em contato para solicitá-la junto à unidade responsável.

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23070.001003/2018-70	0012147	Auxilio Natalidade	25/09/2018		
23070.001044/2018-66			25/09/2018	15/10/2018	

Ao clicar no número do documento, o usuário visualiza o conteúdo do documento. No campo “**Ações**”, ao clicar no ícone da caneta, o usuário é direcionado para a tela de assinatura digital. O ícone só fica disponível para documentos nos quais é possível a assinatura.

Ao clicar no número do processo, o usuário é direcionado para a tela de acompanhamento, que permite a visualização da tramitação em tempo real.

SEI Bahia - [Homologação] 86

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Autuação

Processo: 013.02210.2020.0000013-79
Tipo: Imposto Sobre Transmissão Causa-Mortis e Doações (ITD): 'Causa Mortis' - Extrajudicial
Data de Geração: 17/07/2020
Interessados: Silvio Antonio Silva Santos

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Peticionar documento complementar Gerar PDF do processo

Informação do Processo

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input checked="" type="checkbox"/> 00000012215	ITD Causa Mortis Judicial	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
<input type="checkbox"/> 00000012216	CPF filho	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
<input type="checkbox"/> 00000012217	Certidão vvcv	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
<input type="checkbox"/> 00000012218	Comprovante 1 documentos	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
<input type="checkbox"/> 00000012219	Escritura Pública vvcv	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
<input type="checkbox"/> 00000012220	Ordem dos Advogados do Brasil - OAB vvcv	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
<input type="checkbox"/> 00000012221	Petição 3 documentos	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
<input type="checkbox"/> 00000012222	Procuração 4 documentos	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
<input type="checkbox"/> 00000012223	Apuração cnpj	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
<input type="checkbox"/> 00000012224	Recibo Eletrônico de Protocolo	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	

link para visualizar documento

Andamento do Processo

Data/Hora	Unidade	Descrição
17/07/2020 10:25	SEFAZ/ATEND	Processo recebido na unidade
17/07/2020 10:23	SEFAZ/ATEND	Processo remetido pela unidade SEFAZ/ATEND
17/07/2020 10:23	SEFAZ/ATEND	Disponibilizado acesso externo para Silvio Antonio Silva Santos (silvio206@gmail.com) até 23/06/2120 (36500 dias). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
17/07/2020 10:23	SEFAZ/ATEND	O Usuário Externo Silvio Antonio Silva Santos efetivou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 00000012224 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
17/07/2020 10:23	SEFAZ/ATEND	Processo público gerado