



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
COMISSÃO DE OPERACIONALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO SEI



**ORIENTAÇÕES PARA PETICIONAMENTO INTERCORRENTE – FUNDAÇÕES
DE APOIO À PESQUISA**

Fortaleza – CE

Março/2021

APRESENTAÇÃO

Esse documento destina-se a esclarecer a forma de acesso das Fundações de Apoio da UFC, ao SEI, bem como se dará a inclusão de documentos em processos já existentes no SEI.

O módulo do peticionamento eletrônico, instalado para atender as demandas das Fundações de Apoio, possibilitará que, usuário (s) externo (s), previamente cadastrado (s) (podendo ser mais de um usuário por Fundação), possa (m) incluir documentos externos, (*pdf*) bem como permitirá a assinatura de minutas de documentos, mediante disponibilização por um usuário interno do SEI.

Vale salientar que, o referido módulo permitirá basicamente duas ações: Abertura de processo novo, que esteja com o tipo previamente cadastrado pela equipe de gestão do SEI, ou a utilização da funcionalidade **intercorrente**, que permitirá que o usuário externo inclua documentos externos (documentos que não foram produzidos digitalmente no SEI) em processos já em tramitação no SEI.

Visando o atendimento de uma demanda específica no caso das Fundações de Apoio da UFC, a equipe de gestão do SEI disponibilizou apenas a funcionalidade intercorrente.

A seguir, mostraremos como os representantes das Fundações de apoio terão acesso ao ambiente externo do SEI, e como será realizada a inclusão de documentos em processos.

1 . COMO ACESSAR O SISTEMA?

O usuário deverá acessar o endereço eletrônico: (<https://seinaufc.ufc.br/>), e clicar no ícone:



A página seguinte apresentará os campos para preenchimento de *login* e senha:

A imagem mostra a interface de login do sistema. À esquerda, há o logotipo "sei!" em azul e verde. À direita, o título "Acesso para Usuários Externos" está centralizado. Abaixo dele, há o rótulo "E-mail:" seguido de um campo de entrada cinza. Logo abaixo, o rótulo "Senha:" seguido de um campo de entrada branco. Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". Na base da interface, há um link que diz "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

Informe o *e-mail* e senha cadastrados, conforme pré-cadastro previamente realizado.

Caso não tenha cadastro efetivado, deve-se clicar em **clique aqui se você ainda não está cadastrado**, e seguir os passos que serão solicitados.

Se possuir cadastro já ativo, mas não lembrar a senha, o usuário deverá clicar em **esqueci minha senha**, e em seguida o sistema abrirá a seguinte tela para geração de uma nova senha:

Ao informar o *e-mail* cadastrado no ato do pré-cadastro e clicar em **gerar nova senha**, você receberá um *e-mail* com a senha gerada automaticamente pelo sistema. Verifique também se a mensagem não está na caixa de *spam*.

Depois de realizado o *login*, na tela inicial, (controle de acessos externos), aparecerá a seguinte tela:

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
23067.042580/2020-95	1602804	Ata de Reunião	27/10/2020		

2. COMO PROCEDER COM O PETICIONAMENTO INTERCORRENTE?

Para inserção de documentos em processos pré-existentes, mesmo que ainda não tenha sido realizada a disponibilização do processo na íntegra, basta o usuário ir em: **peticionamento>>intercorrente**:

Em seguida, o usuário deverá inserir o número do processo no campo indicado, e clicar em **validar**, ou seja, nesse momento o sistema irá reconhecer que o número de processo indicado já existe no SEI. Após a validação, para que apareça a tela de inserção de documentos, o usuário deverá clicar em **adicionar**:

Depois de adicionar, teremos a seguinte tela com algumas informações a serem preenchidas:

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este petição serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número de 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: Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
23007.02949/2020-11	Gestão de Contrato e Convênio: Celebração de Termo de Execução Descentralizada (TED)	Direto no Processo Indicado	22/09/2020	✖

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 foram indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mbs):

Nenhum arquivo 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
oficio-circular-62.pdf	09/03/2021 12:12:15	90.92 Kb	Oficio Circular procep	Público	Nato-Digital	✖

A partir daí, o usuário terá que:

- escolher o arquivo desejado;
- escolher o tipo de documento e sua complementação;
- observar que o nível de acesso estará pré-selecionado no modo “público”;
- escolher o formato, se nato-digital ou digitalizado;
- e, por fim, adicionar.

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Peticionamento Intercorrente

Orientações

Este petição serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número de 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: Tipo:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
23057.03949/2020-11	Gestão de Contrato e Convênio: Celebração de Termo de Execução Descentralizada (TED)	Direto no Processo Indicado	22/09/2020	✖

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 foram indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 10Mbs):

Nenhum arquivo 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
oficio-circular-62.pdf	09/03/2021 12:12:15	90.92 Kb	Oficio Circular procep	Público	Nato-Digital	✖

ATENÇÃO!

- Observe ao escolher o tipo de documento e sua complementação. Para o primeiro caso, aparecerá um rol de tipos a serem escolhidos, conforme o documento

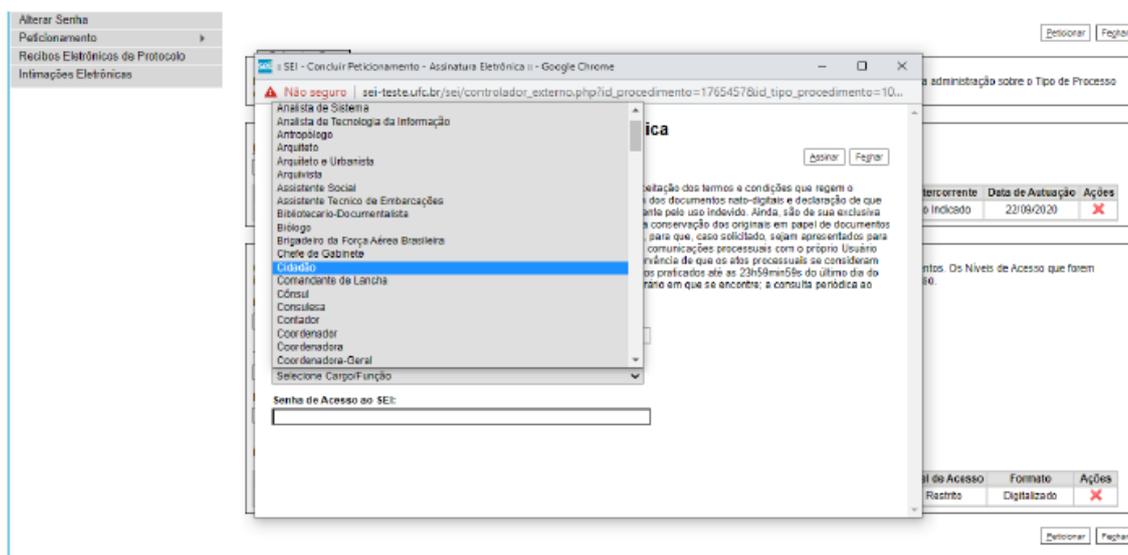
que será incluído. A complementação do tipo de documento tem que ser preenchida, pois se assim não for, o sistema não deixará finalizar a inserção.

- Enfatizamos que o conceito de público, no nível de acesso do documento, não diz respeito ao amplo público, mas sim para os usuários internos da UFC, que devem manter o compromisso de sigilo com as informações.

- A escolha do formato, se nato-digital ou digitalizado, deverá ser escolhida de acordo com o documento que está sendo inserido. Observe as orientações no ícone de interrogação ao lado da palavra **Formato**.

- Cada documento é único. Caso deseje adicionar mais documentos ao mesmo processo, deve-se inseri-los um a um. O sistema permite que, no mesmo peticionamento, sejam incluídos vários documentos. Neste caso, deve-se peticionar depois de inserir todos os documentos desejados.

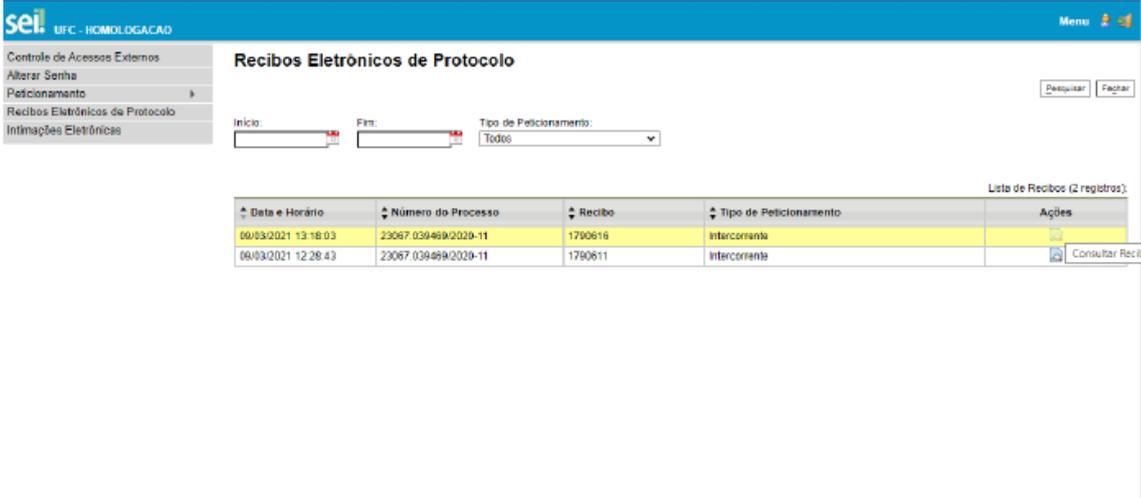
A partir desse momento, o documento estará incluso no processo. Agora é só clicar em **peticionar**, e logo aparecerá a tela para assinatura:



Ao selecionar o cargo, orienta-se que escolha a opção **cidadão**. Mas, caso a pessoa que tenha a competência de assinatura dos documentos possua cargo de confiança (Direção, Chefia, Presidência, etc), é possível realizar a escolha no rol de cargos que aparecerá na lista.

Após a escolha do cargo, deve-se inserir a senha de acesso do SEI, e em seguida clicar em **assinar**.

Após assinatura, o sistema retornará para tela de **recibos eletrônicos de protocolo**, no qual serão listados todos os recibos que foram peticionados.



The screenshot displays the 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' interface. It features a search section with fields for 'Início', 'Fim', and 'Tipo de Peticionamento' (set to 'Todos'). Below this is a table titled 'Lista de Recibos (2 registros)' with the following data:

↕ Data e Horário	↕ Número do Processo	↕ Recibo	↕ Tipo de Peticionamento	↕ Ações
09/03/2021 13:18:03	23067.039469/2020-11	1790616	intercorrente	
09/03/2021 12:28:43	23067.039469/2020-11	1790611	intercorrente	 Consultar Recibo

Por fim, é possível visualizar o recibo ao clicar em **consultar recibo**.

Após realizar o peticionamento, a(s) Unidade (s) que estiver com o processo aberto na tela inicial de processos, será sinalizada com um ícone específico, indicando que houve um documento peticionado naquele processo.

Demais dúvidas e esclarecimentos podem ser solucionados nos canais de atendimento do SEI, atendimentosei@ufc.br (todos os dias) e pelo telefone (85) 3366-7385 (de segunda à sexta-feira, das 08hs às 14hs).