

CARTILHA - COMO PETICIONAR

SEI/UFAC

Esta cartilha tem como objetivo orientar os usuários sobre como realizar corretamente a petição eletrônica no SEI/UFAC, apresentando os passos necessários a serem seguidos para garantir que o processo seja encaminhado de forma adequada, contribuindo para a eficiência e celeridade dos processos administrativos.

O usuário cadastrado, poderá protocolar documentos administrativos, acessar recibo de protocolo eletrônico, acompanhar o trâmite dos processos em que peticionou e receber e responder intimações eletrônicas.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

ACESSO AO SISTEMA

Para acessar a área de peticionamento do SEI/Ufac, acesse o seguinte endereço:

<https://sei.ufac.br/seiexterno>

TELA DE LOGIN

Somente após a liberação do cadastro será possível acessar a plataforma SEI/Ufac com o e-mail e a senha cadastrados. Recomendamos a utilização do navegador Chrome.

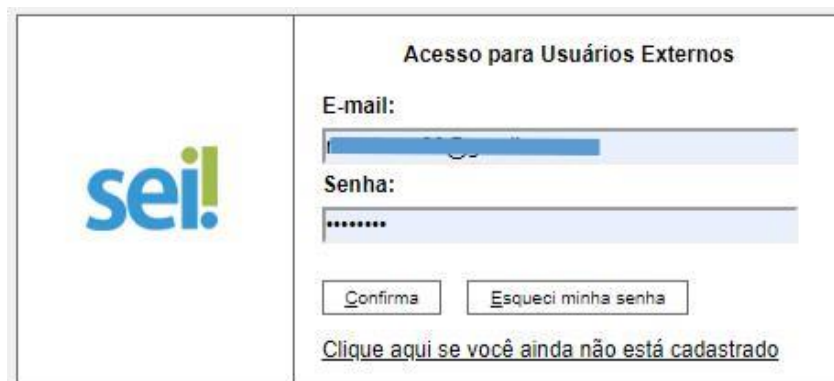


Figura 1: Autenticação

ATENÇÃO

Caso ainda não tenha realizado o cadastro, acesse o link <https://sei.ufac.br/cadastroexterno> e siga as instruções.

1.INICIANDO O PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

1.1. Para iniciar um novo Peticionamento Eletrônico, o usuário deve estar logado. No menu principal, localizado à esquerda da página inicial do sistema, selecione: **Peticionamento > Processo Novo**.

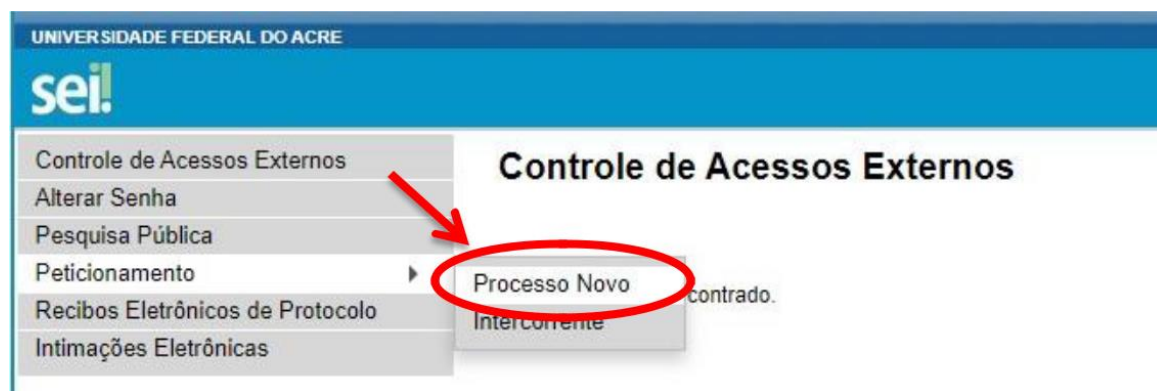


Figura 2: Processo Novo

1.2. Escolha o tipo de processo relacionado ao seu peticionamento.

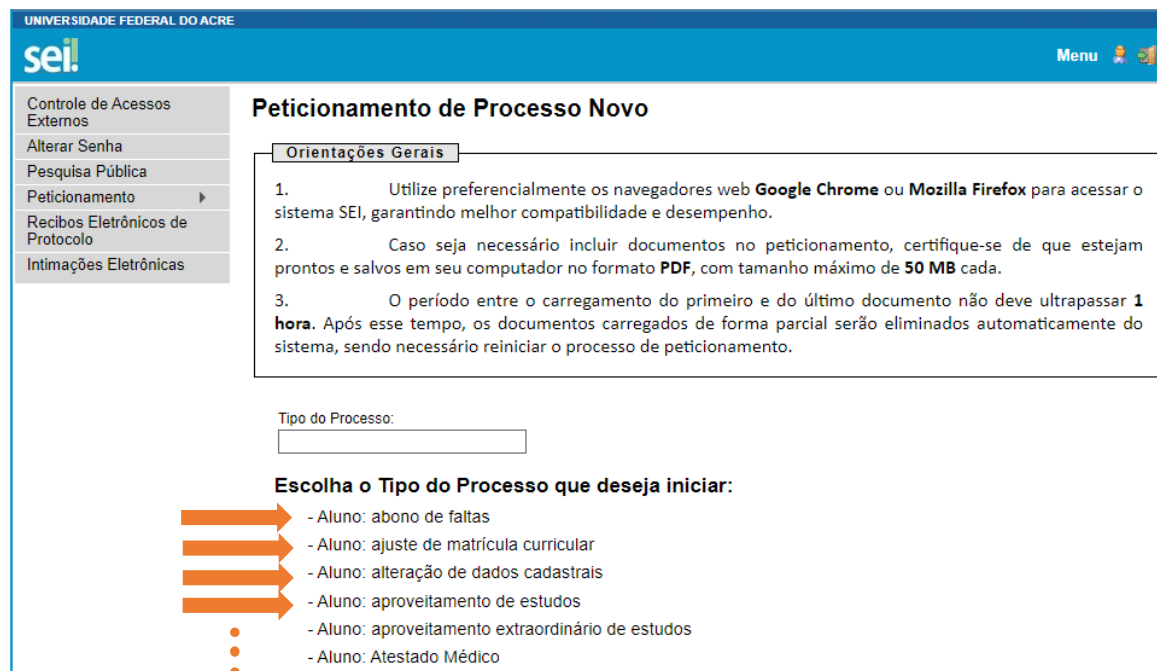


Figura 3: Tipos de processos

2. ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

Leia atentamente as orientações sobre o tipo de processo e siga cada passo conforme a numeração indicada na Figura 4:

1. **No campo "Especificação"**, digite um resumo do assunto.
2. **Documento principal**: clique para preencher o formulário. Complete todos os campos e, em seguida, clique em **Salvar**.
3. **Documentos essenciais**: anexe os documentos necessários para o requerimento não ultrapassando o tamanho total de 50 MB cada.
4. **Tipo de documento**: insira "Anexo".
5. **Complemento**: informe o nome do documento anexado.
6. **Nível de acesso**: selecione **Público** (sugestão).
7. **Formato do documento**: marque **NATO-DIGITAL** se for o caso.
8. **Importante**: clique em **Adicionar** para anexar (carregar) o documento. **Obs.:** o documento anexado aparecerá logo abaixo, destacado em amarelo.
9. Após anexar o(s) documento(s), finalize clicando no botão **Peticionar**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
sei

Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Peticionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: - Aluno: Atestado Médico

9 Peticionar Volta

Orientações sobre o Tipo de Processo

ATENÇÃO
Preencha o formulário abaixo e, caso necessário, anexe a documentação

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres): **1**

Interessado: Marcio Antonio Pontes da Silva

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: Aluno: Atestado Médico (clique aqui para editar conteúdo) **2**

Nível de Acesso: **6**

Documentos Complementares (50 Mb):
3 Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: **4** Complemento do Tipo de Documento: **5**

Nível de Acesso: **6**

Formato: **7** ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado **8** Adicionar

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

Figura 4: Campos Peticionamento

3. CONCLUINDO PETICIONAMENTO

Para concluir o peticionamento, verifique seu nome, selecione o cargo, insira sua senha de acesso ao SEI e clique em **Assinar**.

10 - Cargo: **Aluno (a)**.

11 – Digite sua Senha de acesso.

12 – Clique em Assinar para concluir.

Peticionamento concluído! O sistema gerará o Recibo Eletrônico de

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

12

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-digiais 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:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo/Função:

Aluno

10

Senha de Acesso ao SEI:

11

Figura 5: Assinatura do Documento

Protocolo com os dados do processo protocolado, e uma cópia será enviada para o seu e-mail cadastrado.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE

sei!

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (3 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
29/10/2020 12:01:05			Processo Novo	

Figura 6: Recibos

Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail **sei@ufac.br**.