



**Governo do  
Estado da Bahia**

**sei!**

**BAHIA**

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

**Peticionamento Eletrônico  
Manual do Usuário Externo**



SECRETARIA DA  
ADMINISTRAÇÃO

**Versão 3.1 – Abril/2021**

# Sumário

<b>1. Ambiente do Usuário Externo</b> .....	<b>3</b>
Menu Lateral .....	3
<b>2. O que é o Peticionamento Eletrônico?</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Como realizar o Peticionamento Intercorrente?</b> .....	<b>4</b>
Documentos .....	6
Adicionando arquivos .....	7
<b>4. Como realizar um Peticionamento Novo?</b> .....	<b>10</b>
Formulário de Peticionamento.....	11
Documentos.....	12
Adicionando arquivos.....	13
<b>5. Visualizar o comprovante de Peticionamento?</b> .....	<b>18</b>
Visualizar o comprovante.....	18
<b>6. Como acompanhar o andamento do processo?</b> .....	<b>19</b>
Controle de Acessos Externos .....	19

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA

**sei!** SEI Bahia - [Homologacao] 87

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Procurações Eletrônicas

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Manual E-Peticionamento

Manual Instrução Processual

### Controle de Acessos Externos

Processo	Doc
013.02210.2020.0000037-46	001
013.02210.2020.0000038-27	
013.02210.2020.0000037-46	
013.02210.2020.0000036-65	
013.02210.2020.0000034-01	
013.02210.2020.0000035-84	

## 1. 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
- **Procurações Eletrônicas**- O interessado que desejar outorgar poderes para terceiros deve cadastrar o documento no novo sistema
- **Peticionamento** – 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.
- **Orientação para Instrução** - Base da instrução Processual, local onde o usuário encontra o detalhamento da forma que deve instruir corretamente o processo conforme determinado pelo órgão.
- **Orientações para Acesso** – Manual de utilização do Peticionamento Eletrônico

## 2. 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 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.

Em seguida, aperte o botão “**Adicionar**”.

**Peticionamento Intercorrente**

**Orientações**

Este peticionamento 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:   Tipo:

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

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

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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: Mb):  
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

Nível de Acesso: ? Hipótese Legal: ?  
Restrito Protocolo -Pendente Análise de Restrição de Acesso (Art. 6º, III, da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ? Nato-Digital Digitalizado Adicionar

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

Selecionar Fechar

? 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.

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

Selecione o tipo de documento:

Tipo de Documento: ?

- Cadastro de Pessoa Física (CPF)
- Documentos de Identificação
- Histórico
- Título Eleitoral

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



Complemento do Tipo de Documento: ?

Exemplo:

**Tipo de documento selecionado:** Histórico

**Complemento digitado do tipo de documento:** Acadêmico

**O nome do documento no processo ficará:** Histórico Acadêmico

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..

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

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.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
2341-8002-1-PB.pdf	18/10/2018 15:45:08	204.39 Kb	Histórico Acadêmico	Restrito	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 “**Petitioner**” ser pressionado, é aberta a seguinte tela:

**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:**

### 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**”.

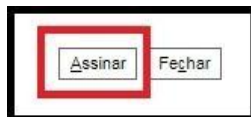




No campo seguinte, insira sua senha de usuário do SEI Bahia.

Senha de Acesso ao SEI:

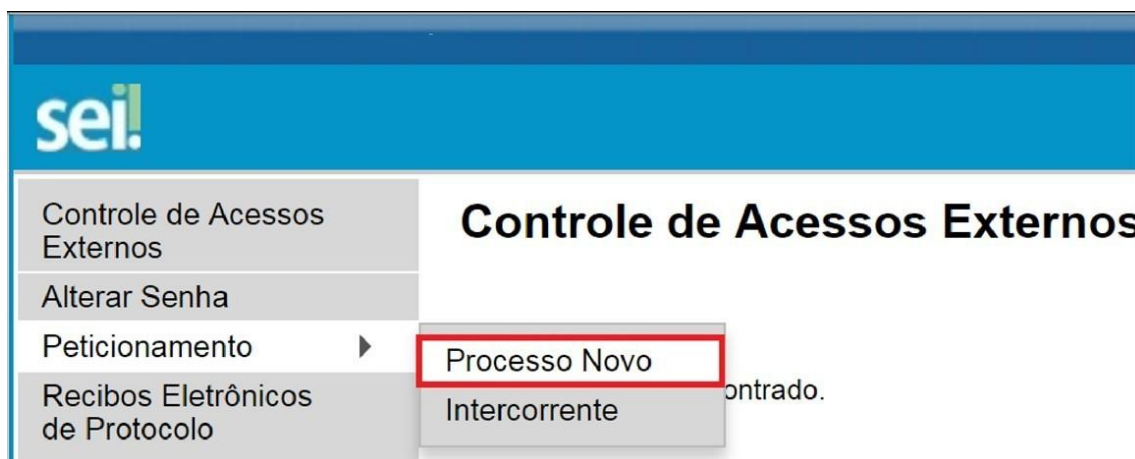
Em seguida, clique no botão “Assinar”.



**Pronto o processo foi peticionado!**

### 3. 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.

#### Peticionamento de Processo Novo

**Orientações Gerais**

Selecione o processo na lista abaixo:

**ATENÇÃO!**: Cada documento deve ser adicionados individualmente em arquivos separados.

Tipo do Processo:  Orgão:  Cidade:

#### Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Apoio Psicológico/Psicopedagógico: Solicitação - Discente

Corregedoria: Sindicância Punitiva

Serviço/Material: Pagamento

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

**sei** Menu

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Peticionamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo

## Peticionar Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Regional Goiânia: Graduação: Aproveitamento de Componentes Curriculares

### Orientações sobre o Tipo de Processo

Regulamentado no âmbito da UFG pelo RGCG, Resolução CEPEC Nº 1557 de 01/12/2017, em sua Seção VI, do Art. 91 ao Art. 98. Art. 91. O estudante terá direito a requerer aproveitamento de componente curricular cursado na educação superior antes de seu ingresso no curso atual na UFG. Documentos complementares a serem anexados: ementas ou programas das disciplinas a serem aproveitadas; Histórico Acadêmico que conste aprovação nas disciplinas a serem aproveitadas.

### Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: ? Maurício Almeida 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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

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:

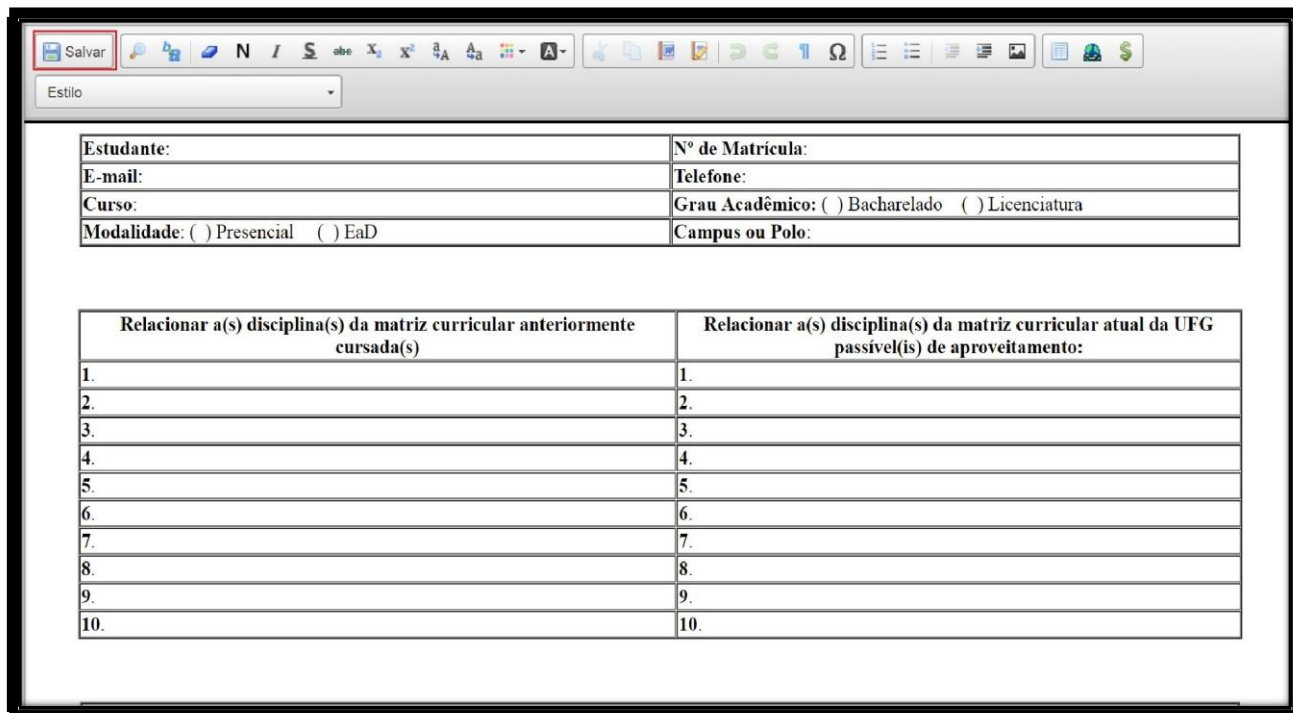
**Documentos**

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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:** Requerimento de Aproveitamento de Disciplinas (clique aqui para editar conteúdo)

**Nível de Acesso:** ? Restrito      **Hipótese Legal:** ? Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

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



The image shows a web browser window with a toolbar at the top. The 'Salvar' (Save) button is highlighted with a red box. Below the toolbar is a form with several input fields:

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**”:

**Documentos Essenciais (100 MB):**

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

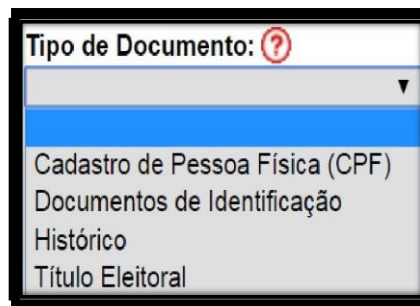
- Os ícones de interrogação apresentam informações sobre o preenchimento dos campos.

## 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.

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

Selecione o tipo de documento:



Um menu suspenso com o rótulo "Tipo de Documento:" e um ícone de interrogação. O menu está aberto, mostrando as seguintes opções: "Cadastro de Pessoa Física (CPF)", "Documentos de Identificação", "Histórico" e "Título Eleitoral".

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



Um campo de texto com o rótulo "Complemento do Tipo de Documento:" e um ícone de interrogação.

Exemplo:

**Tipo de documento selecionado:** Histórico

**Complemento digitado do tipo de documento:** Acadêmico

**O nome do documento no processo ficará:** Histórico Acadêmico

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.

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

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.

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
2341-8002-1-PB.pdf	18/10/2018 15:45:08	204.39 Kb	Histórico Acadêmico	Restrito	Nato-digital	✘

É possível remover o documento adicionado clicando no botão “X”. Para prosseguir, quando já houver feito a inclusão de todos os documentos necessários, clique em “Petitionar” no canto inferior direito da tela.

## Assinatura eletrônica



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

### 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:**

## ATENÇÃO

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”.

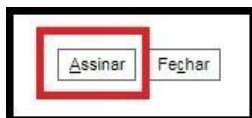




No campo seguinte, insira sua senha de usuário do SEI Bahia.

Senha de Acesso ao SEI:

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



**Pronto o processo foi peticionado!**

## 5. 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”.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Busquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Lista de Recibos (6 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
14/08/2018 11:30:12	23070.000981/2018-02	0011956	Intercorrente	
14/08/2018 11:27:18	23070.000980/2018-50	0011954	Processo Novo	
30/07/2018 16:33:06	23070.000722/2018-73	0011005	Intercorrente	
30/07/2018 16:29:33	23070.000721/2018-29	0011003	Intercorrente	
30/07/2018 16:21:13	23070.000721/2018-29	0011001	Processo Novo	
17/06/2018 21:31:50	23070.000462/2018-36	0009926	Processo Novo	

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

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0011954 **Número do recibo**

Imprimir Fechar

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: 23070.000980/2018-50 **Número do processo**  
Interessados: mauricio  
Protocolos dos Documentos (Número SEI):  
- Documento Principal: 0011952  
- Documentos Essenciais: 0011953  
- Histórico Acadêmico

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

## 6. 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	Auxílio 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.

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

Data/Hora	Unidade	Descrição
17/07/2020 10:25	SEFAZ/ATEND	Processo recebido na unidade
17/07/2020 10:23	SEFAZ/ATEND	Processo remido 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