



**Governo do
Estado da Bahia**

sei!

BAHIA

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

**Peticionamento Eletrônico
Manual do Usuário Interno**



SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Versão 3.1 – Abril/2021

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.....	12
Documentos.....	12
Adicionando arquivos.....	14
6. Visualizar o comprovante de Peticonamento?	19
Visualizar o comprovante.....	19
7. Como acompanhar o andamento do processo?	20
Controle de Acessos Externos	20
8. Como o processo peticionado é recepcionado pelo “Usuário Interno”?	21

1. Como acessar o sistema?


Antes de acessar o ambiente de usuário externo, o interessado já deve estar previamente cadastrado e habilitado como usuário externo do Sei Bahia, conforme a [Orientação Técnica Nº 7](#).

O usuário externo habilitado deve acessar o endereço eletrônico (<http://www.portalseibahia.saeb.ba.gov.br/>) e clicar no ícone do Acesso Externo



Na figura abaixo, o interessado deve digitar o e-mail já informado no ato do cadastramento do usuário externo, com sua respectiva senha e clicar em “Confirmar”:

Um formulário web com o logotipo "sei!" à esquerda. O título é "Acesso para Usuários Externos". Há campos para "E-mail:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". Na base do formulário, há um link: "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

	Acesso para Usuários Externos	
	E-mail:	<input type="text"/>
	Senha:	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Confirma"/>	<input type="button" value="Esqueci minha senha"/>
	Clique aqui se você ainda não está cadastrado	

2. Ambiente do Usuário Externo



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	

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

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 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 Peticionar Fechar

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: Validar Tipo: 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:

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

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

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:

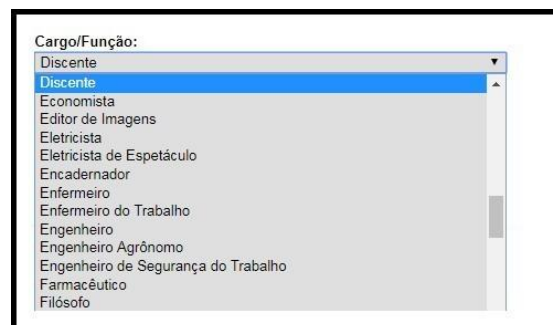
Cargo/Função:

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.

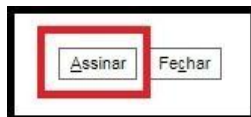
No espaço “**Cargo/Função**” selecione o Cargo/Função ou “**Usuário Externo**”.



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

Senha de Acesso ao SEI:

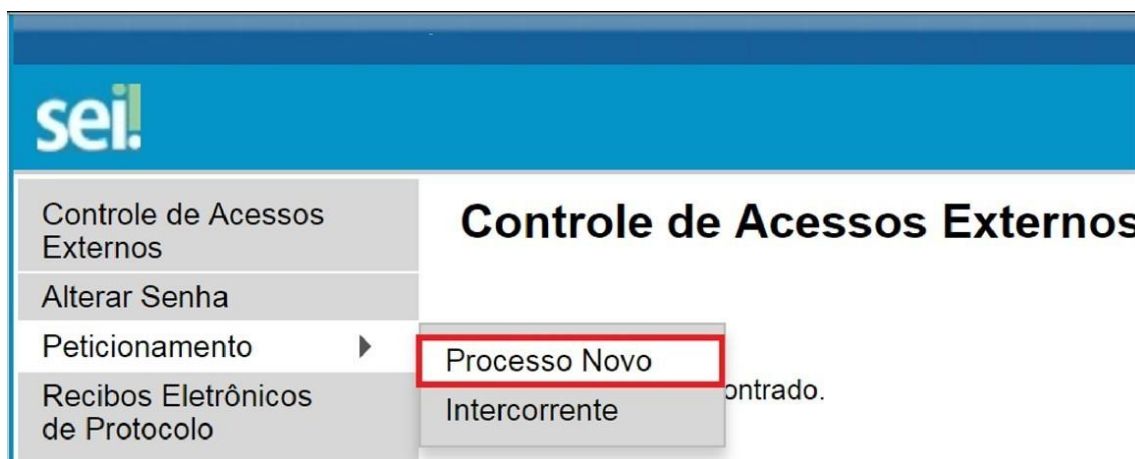
Em seguida, clique no botão “Assinar”.



Pronto o processo foi peticionado!

4. 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:

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

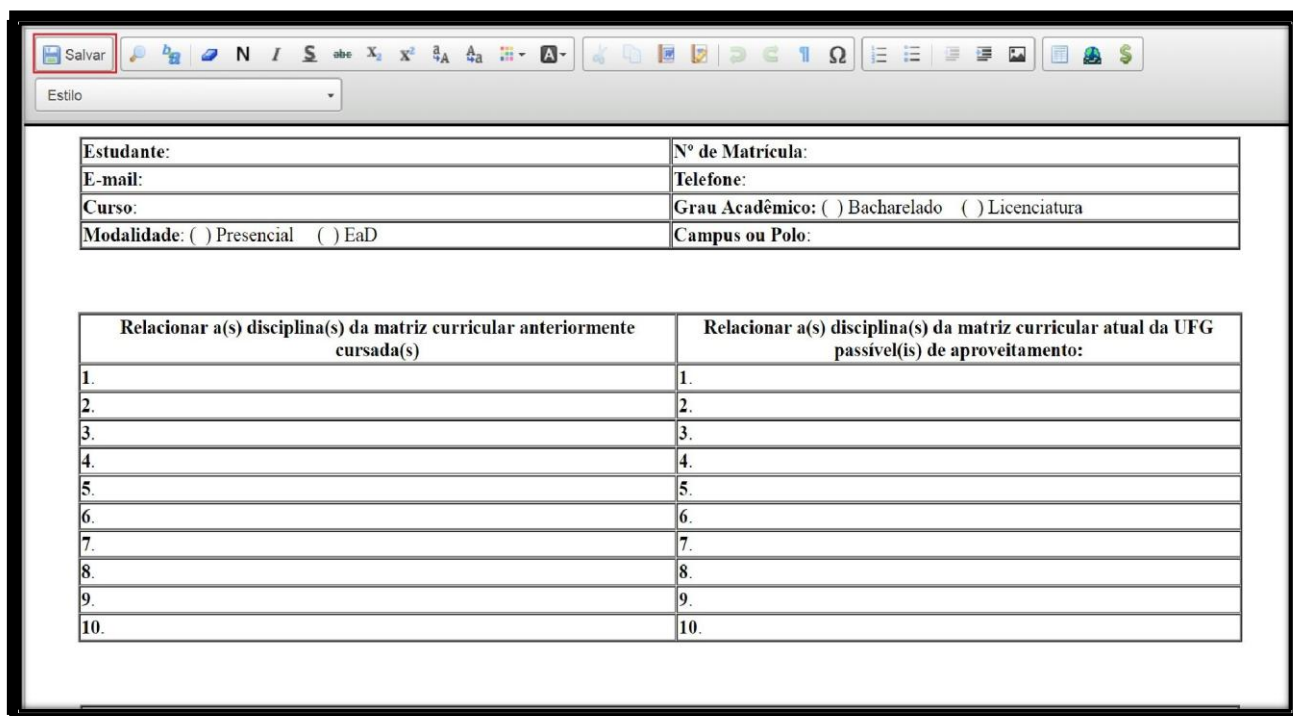
Campo onde o usuário especificará, resumidamente, o pedido, facilitando a identificação da sua demanda.

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:

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. A red box highlights a button labeled "Salvar" in the top-left corner. Below the toolbar is a dropdown menu labeled "Estilo". The main content area contains a form with several input fields and two tables.

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

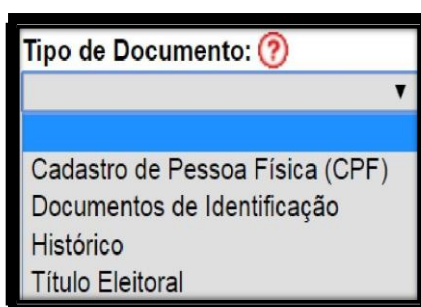
- Os ícones de interrogação apresentam informações sobre o preenchimento dos campos.

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	X

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-digitaes 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:

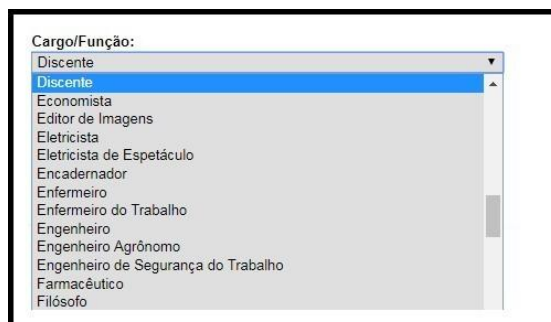
Cargo/Função:

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.

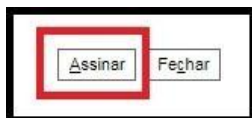
No espaço “Cargo/Função” selecione o Cargo/Função ou “Usuário Externo”.



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	Auxilio Natalidade	25/09/2018		[Pencil Icon]
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.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

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

Lista de Protocolos (10 registros):

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 vvc	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012218	Comprovante 1 documentos	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012219	Escritura Pública vvc	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012220	Ordem dos Advogados do Brasil - OAB vvc	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 crnpj	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	
00000012224	Recibo Eletrônico de Protocolo	17/07/2020	SEFAZ/ATEND	

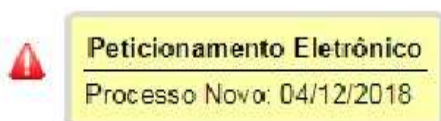
Lista de Andamentos (5 registros):

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

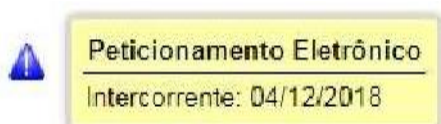
8. Como o processo peticionado é recepcionado pelo “Usuário Interno”?

O Módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI permite que pessoas que não sejam usuários internos do SEI, ou seja, **os usuários externos devidamente cadastrados** possam criar processos e documentos no SEI e encaminhá-los às unidades dos órgãos do Governo do Estado responsáveis pelo atendimento de suas demandas.

Isso significa que os servidores e outros usuários do SEI Bahia passarão a se deparar com alguns ícones novos na Tela de Controle de Processos do SEI, conforme explicado abaixo:



O ícone vermelho será visualizado quando chegar em sua área de trabalho um novo processo gerado por um(a) usuário(a) externo(a) por meio do Módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI.



O ícone azul será visualizado quando o(a) usuário(a) externo(a) optar por disponibilizar novos documentos referentes à sua demanda em um processo já existente. Para isso, ele(a) acessará o sistema e iniciará um processo

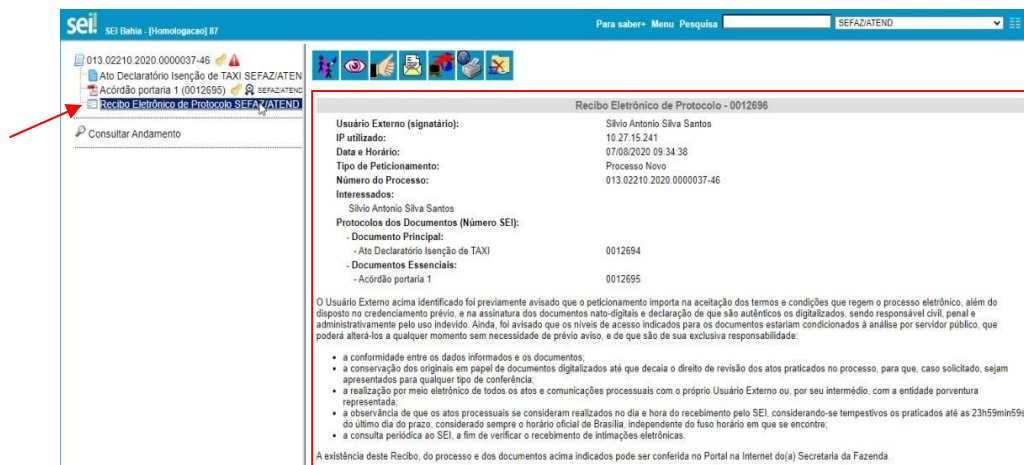
intercorrente. Os documentos peticionados de forma intercorrente aparecerão no processo principal conforme figura abaixo.

Recebidos		3 registros:
<input checked="" type="checkbox"/>		013.02210.2020.0000036-65
<input type="checkbox"/>	 	013.02210.2020.0000037-46
<input type="checkbox"/>		013.02210.2020.0000038-27

Caso o documento não seja pertinente ao processo, o **usuário interno** deverá comunicar ao **usuário externo** a divergência, documentando a ação no processo. Por outro lado, caso o “**Peticionamento Novo**” ou “**Peticionamento Intercorrente**” tenham alguma pendência de documentação, o **usuário interno** poderá solicitar por e-mail, dentro do próprio SEI BAHIA, que **usuário externo** complemente a documentação com um novo **Peticionamento Intercorrente**, bastando informar a ele o número do processo que ele deverá peticionar a documentação pendente.

Após a recepção do “**Peticionamento Novo**” ou do “**Peticionamento Intermittente**”, o **usuário interno** do SEI BAHIA dará continuidade na instrução processual normalmente seguindo o mesmo fluxo anteriormente estabelecido para o tipo processual trabalhado.

A unidade no SEI BAHIA ao acessar um novo processo peticionado ou um processo existente com peticionamento intercorrente visualizará, para cada peticionamento realizado pelo **usuário externo**, um “**Recibo Eletrônico de Protocolo**”. Nele constarão informações detalhadas sobre o peticionamento, inclusive a lista de documentos peticionados.



Sempre que um peticionamento é feito, o e-mail de redirecionamento da unidade cadastrado no SEI BAHIA receberá as mensagens abaixo:

SEI Peticionamento Eletrônico - Processo nº 013.02210.2020.0000036-65

Recebendo muitos emails? Cancelar inscrição

SEI <seibahia@saeb.ba.gov.br>
Sex, 07.Ago.2020 09:38
Para: Sívio Antônio Silva Santos
:: Este é um e-mail automático ::

O Usuário Externo Sívio Antonio Silva Santos (silvio206@gmail.com) efetivou o Peticionamento Eletrônico do tipo Intercorrente (Imposto Sobre Transmissão Causa-Mortis e Doações (ITD): Doação), no âmbito do processo nº 013.02210.2020.0000036-65, conforme disposto no Recibo Eletrônico de Protocolo SEI nº 0012701.

O mencionado processo se encontra aberto em sua Unidade (SEFAZ/ATEND). Entre no SEI e confira! Caso não seja de competência de sua Unidade, verifique se já está aberto na Unidade correta e, do contrário, envie-o para a Unidade competente para que seja devidamente tratado.

SEFAZ
Secretaria da Fazenda

ATENÇÃO: As informações contidas neste e-mail, incluindo seus anexos, podem ser restritas apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e em seguida apague esta mensagem.

SEI Peticionamento Eletrônico - Processo nº 013.02210.2020.0000038-27

Recebendo muitos emails? Cancelar inscrição

SEI <seibahia@saeb.ba.gov.br>
Sex, 07.Ago.2020 09:36
Para: Sívio Antônio Silva Santos
:: Este é um e-mail automático ::

O Usuário Externo Sívio Antonio Silva Santos (silvio206@gmail.com) efetivou o Peticionamento Eletrônico do tipo Processo Novo (Isenção ICMS: Taxi), no âmbito do processo nº 013.02210.2020.0000038-27, conforme disposto no Recibo Eletrônico de Protocolo SEI nº 0012699.

O mencionado processo se encontra aberto em sua Unidade (SEFAZ/ATEND). Entre no SEI e confira! Caso não seja de competência de sua Unidade, verifique se já está aberto na Unidade correta e, do contrário, envie-o para a Unidade competente para que seja devidamente tratado.

SEFAZ
Secretaria da Fazenda

ATENÇÃO: As informações contidas neste e-mail, incluindo seus anexos, podem ser restritas apenas à pessoa ou entidade para a qual foi endereçada. Se você não é o destinatário ou a pessoa responsável por encaminhar esta mensagem ao destinatário, você está, por meio desta, notificado que não deverá rever, retransmitir, imprimir, copiar, usar ou distribuir esta mensagem ou quaisquer anexos. Caso você tenha recebido esta mensagem por engano, por favor, contate o remetente imediatamente e em seguida apague esta mensagem.

Com isso, todos os e-mails dos usuários cadastrados no redirecionamento receberão estes e-mails.