

MANUAL DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO - UFF



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	2
2. PETICIONAMENTO	2
2.1. Orientações gerais	2
2.2. Cadastro de Usuário	4
3. PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO	6
3.1. Iniciar um processo	6
3.2. Inclusão de documentos	7
3.3. Conclusão de Peticionamento	10
4. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE	12
4.1. Peticionamento intercorrente em processo aberto	12
5. PESQUISA DE PROCESSO	16
Referências	18

1. APRESENTAÇÃO

O Módulo de Peticionamento Eletrônico no SEI/UFF permite à parte interessada a autuação e a instrução de processos junto à Universidade Federal Fluminense. Exclusivo para a parte interessada no processo, ou seja, destinado a pessoas físicas que participem em processos administrativos junto à Universidade Federal Fluminense e que estejam previamente cadastrados. Atualmente somente os processos listados no menu “Peticionamento” estão disponíveis para serem peticionados.

O peticionamento eletrônico permite aos usuários externos cadastrados:

- Protocolar documentos administrativos;
- Acessar o Recibo de Protocolo Eletrônico;
- Acompanhar o trâmite dos processos em que peticionou;
- Atuação direta pelo interessado nos processos administrativos eletrônicos; e
- Simplificação no atendimento ao cidadão.

2. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

2.1. Orientações gerais

- Consulte o Material de Apoio disponível em< <http://www.uff.br/?q=materiale-apoio-sei>> que explica todas as etapas do processo que será autuado (Base de conhecimento, mapeamento e, em alguns casos, o passo a passo).
- Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome;
- É necessário ter Usuário Externo cadastrado e liberado;
- Servidores da Universidade que também são estudantes da UFF precisarão realizar cadastro de usuário externo quando necessitarem peticionar processos que sejam de seu interesse enquanto aluno;
- Acesse a página de usuário externo, utilizando o e-mail e senha cadastrados previamente;

- Tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar, antes de iniciar o peticionamento;
- Não ultrapasse 1 hora, entre o carregamento do primeiro e do último documento. Após esse prazo, todo o arquivo já carregado será automaticamente eliminado;
- Adicione cada documento separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios;
- Passe o mouse sobre os ícones para orientar-se sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente;
- No preenchimento dos campos NÃO ESCREVA OS TEXTOS EM CAIXA ALTA. Alterne entre maiúscula e minúscula somente quando necessário;
- Atentar quanto à indicação de Nível de Acesso, em que a opção “Restrito” deve ser exceção e somente deve ser indicado se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria;
- Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo anexado for resultado da digitalização de documentos em papel. É dever do usuário a preservação dos originais e cópias autenticadas em cartórios de documentos que forem peticionados no SEI! UFF, pelo tempo que forem necessários, assim como apresentá-los quando forem demandados pela UFF para fins de conferência;
- Os documentos externos a serem incluídos nos processos do SEI deverão ser digitalizados, no modo monocromático, com resolução de 300dpi e de acordo com os Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico – ePING, com a seguinte extensão: Portable Document Format – PDF ou Portable Document Format – PDF/A, quando necessária a preservação de documentos digitais, com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres – OCR;
- Os documentos digitalizados devem estar completamente legíveis e sem sobras ou partes alheias ao documento;
- Poderão ser inseridos vários “Documentos Essenciais e Complementares” caso necessário, desde que inseridos individualmente e não ultrapassem esse limite de 3 Mb cada.

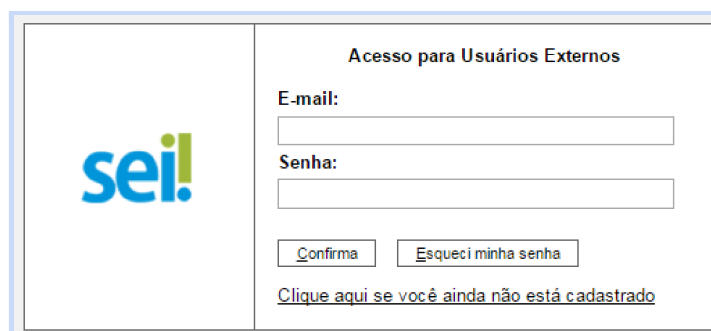
Atenção aos prazos:

- ✓ O horário de registro do peticionamento será o do final do processamento dos documentos protocolizados (completa finalização do peticionamento).
- ✓ Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo.

2.2. Acesso de Usuário**2.2.1. Primeiro acesso de aluno ou servidor-aluno UFF com matrícula ativa**

2.2.1.1. Para acessar o módulo de peticionamento o usuário deve se cadastrar por meio do link

https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0



A captura de tela mostra a interface de login do sistema SEI para usuários externos. No lado esquerdo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. À direita, o título 'Acesso para Usuários Externos' está acima dos campos de entrada. O campo 'E-mail:' é seguido por um campo de texto. Abaixo dele, o campo 'Senha:' é seguido por outro campo de texto. Há dois botões: 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'. No rodapé da caixa, há um link: 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

2.2.1.2. Clique na opção **“Esqueci minha senha”**, preencha o campo de E-mail e clique em **“Gerar nova senha”**.

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

- 2.2.1.3. Se você estiver cadastrado na base de dados, você receberá um e-mail com a nova senha. No caso da mensagem “**Usuário não encontrado**” ser exibida, seguir os passos a partir do item 2.2.1.7.
- 2.2.1.4. Em posse da senha, clique no botão Voltar (imagem apresentada no item 2.2.1.2) e use a senha para entrar no módulo de Peticionamento.
- 2.2.1.5. Após, no menu lateral esquerdo, clique em “**Alterar senha**”.

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Responsável Legal de Pessoa Jurídica

Procurações Eletrônicas

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Alteração de Senha

Senha Atual:

Nova Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Nova Senha:

- 2.2.1.6. Em seguida, preencha os campos **Senha Atual**, **Nova Senha** e **Confirmar Nova Senha**. Logo após, clique em **Salvar**.
- 2.2.1.7. Considerando que você é Aluno ou Servidor-Aluno com matrícula ativa e recebeu a mensagem de “**Usuário não encontrado**”, você deve atualizar o seu e-mail e o seu CPF no cadastro do sistema idUFF enviando um e-mail para atendimento@id.uff.br juntamente com uma cópia digitalizada do documento de identificação e do

CPF. Após as atualizações cadastrais e sistêmicas necessárias, você receberá um e-mail sobre a liberação de seu acesso ao Peticionamento Eletrônico.

- 2.2.1.8. Aguarde o retorno da equipe de Atendimento com a informação que seu cadastro se encontra liberado.
- 2.2.1.9. Em seguida, execute os passos 2.2.1.1 até 2.2.1.6.

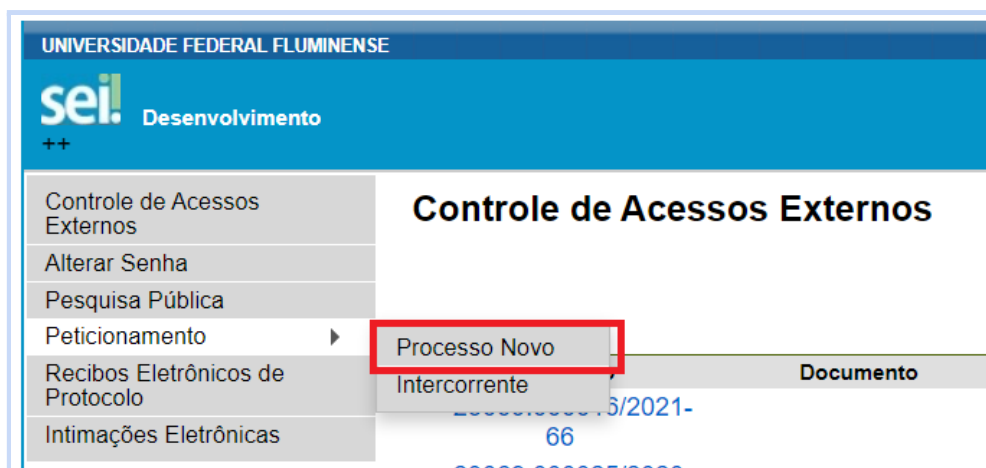
2.2.2. Usuário já cadastrado

- 2.2.2.1. Caso já tenha Usuário Externo cadastrado e liberado, basta realizar o login, através do link https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=suuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0
- 2.2.2.2. Insira o e-mail e a senha cadastrada;
- 2.2.2.3. Clique em **Confirma**.

3. PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO

3.1. Iniciar um processo

- 3.1.1. Após realizar o login, no menu principal, clique em **Peticionamento -> Processo Novo**:



- 3.1.2. Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao órgão. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Graduação: Disciplina Isolada

Graduação: Dispensa de Disciplinas

Graduação: Rematrícula

- 3.1.3. Selecionado o tipo de processo para abertura, indique no campo “Especificação” informações que facilitem a identificação do processo (como por exemplo o nome do curso ou qualquer outra informação complementar).
- 3.1.4. Em alguns processos, é necessário selecionar a UF/Cidade referente ao seu pólo de ensino.
- 3.1.5. Verifique se o campo interessado está preenchido com seu nome.

Peticionamento de Processo Novo

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Graduação: Rematrícula

Orientações sobre o Tipo de Processo

Trata-se da solicitação da concessão de uma nova matrícula ao discente cujo vínculo com a UFF, em determinado curso de graduação, tenha sido cancelado. Acesse o passo a passo para a abertura desse processo através do seguinte endereço eletrônico: <http://www.uff.br/?q=processo/rematrícula>.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

UF: 

Interessado: 

3.2. Inclusão de documentos

A seção “Documentos” poderá ser dividida em três partes: Documento principal, Documentos Essenciais e Documentos Complementares.

- 3.2.1. **Documento Principal:** para cada tipo de processo tem-se definido apenas um “Documento Principal”, que é o documento que iniciará o processo. Dependendo do tipo de processo, este poderá ser um formulário a ser preenchido pelo usuário externo ou um PDF a ser carregado. Não será possível concluir o peticionamento sem editar/incluir o documento principal.

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 DE SOLICITAÇÃO DE REMATRÍCULA (clique aqui para editar conteúdo)

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

- Para editar o **documento principal** clique na opção “**clique aqui para editar conteúdo**” para abrir o editor de textos (caso a tela não seja exibida, verifique se o seu navegador não está bloqueando os *pop ups*).
- Edite o documento e, quando terminar a edição, clique em **salvar**.
- Alguns tipos de processo terão seus níveis de acesso já definidos, não sendo possível a alteração pelo usuário externo. Dependendo do tipo do processo que está sendo peticionado, você pode ter a opção de escolher o Nível de acesso entre os disponíveis: **Público** ou **Restrito**.

Documento público x Documento restrito

- ✓ **Público:** para documentos que não contenham informação restrita, na forma da legislação vigente.
- ✓ **Restrito:** para documentos que contenham informação restrita, de acordo com a legislação em vigor, incluindo informações pessoais (CPF, endereço, telefone).

3.2.2. Documentos Essenciais: são documentos obrigatórios que deverão ser carregados como arquivos PDF previamente salvos no computador, sendo um documento para cada tipo indicado. Basta clicar em “Escolher arquivo” e carregar o documento PDF respectivo, selecionar o “Tipo de Documento” dentre os listados e preencher os campos pertinentes e clicar em "Adicionar" para cada documento que pretende peticionar.

Documentos Essenciais (10 Mb):

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

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

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

Formato: ? ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado Adicionar

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

- Clique no botão **Escolher arquivo**, localize o documento que deseja anexar, clique em abrir;
- Selecione da lista o **Tipo de Documento**;
- Preencha o campo **Complemento do Tipo de Documento** para identificar o arquivo carregado;
- Indique o Formato **Digitalizado** ou apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado. Caso contrário, selecione **Nato-Digital** (documento criado originalmente em meio eletrônico, que nunca passou pelo formato impresso).

ATENÇÃO

- ✓ O carregamento entre o primeiro e o último documento não pode exceder 1 (uma) hora. Excedido esse limite de tempo o peticionamento é eliminado automaticamente pelo sistema.

- ✓ Os documentos carregados devem ser adicionados em formato PDF, separadamente, um a um, com o preenchimento dos metadados próprios de cada peticionamento.

3.2.3. Documentos Complementares: são documentos necessários a depender do caso concreto. Só poderão ser incluídos como complementares os documentos previstos pelo órgão.

Documentos Complementares (10 Mb):
 Nenhum fich...o selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

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

Formato: ☒ Nato-digital ☐ Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Anexo.pdf	19/02/2021 09:08:35	291.01 Kb	Anexo do processo	Restrito	Digitalizado	X

- Clique no botão **Escolher arquivo**, localize o documento que deseja anexar, clique em abrir;
- Selecione da lista o **Tipo de Documento**;
- Preencha o campo **Complemento do Tipo de Documento** para identificar o arquivo carregado;
- Indique o Formato **Digitalizado** ou apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado. Caso contrário, selecione **Nato-Digital** (documento criado originalmente em meio eletrônico, que nunca passou pelo formato impresso).

OBSERVAÇÕES:

- ✓ As áreas de documentos essenciais e complementares serão exibidas conforme o tipo de processo.

- ✓ Em hipótese alguma carregue documentos que não sejam equivalentes ao tipo de documento indicado, uma vez que, após concluído o peticionamento, não será possível sua exclusão.
- ✓ É indispensável inserir todos os documentos necessários à sua solicitação para que a sua petição seja analisada pela unidade responsável.

3.3. Concluir Peticionamento

3.3.1. Ao finalizar a inclusão dos documentos, clique em **Peticionar** e a tela abaixo será exibida:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

3- Clique em assinar **Assinar** **Feghar**

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-digítals 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:
 1- Selecione o cargo/função

Senha de Acesso ao SEI:
 2- Digite a senha

3.3.2. Selecione o Cargo/Função;

3.3.3. Digite a sua senha;

3.3.4. Clique em **Assinar**.

Pronto! Sua petição foi criada e o **recibo eletrônico** emitido. O recibo eletrônico passará a ser documento integrante do processo.

Recibo Eletrônico de Protocolo - 0005865	
Usuário Externo (signatário):	Nome do aluno
IP utilizado:	10.155.13.4
Data e Horário:	19/02/2021 13:40:44
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	23069.000017/2021-19
Interessados:	
	Nome do aluno
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	
- REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REMATRÍCULA	0005863
- Documentos Complementares:	
- Anexo do processo	0005864

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 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.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Universidade Federal Fluminense.

4. PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

O Peticionamento Intercorrente tem por finalidade possibilitar ao usuário externo a protocolização de documentos em processos já existentes. Os documentos podem ser incluídos diretamente no processo indicado, caso o processo tenha sido aberto anteriormente pelo próprio usuário externo; ou podem ser protocolizados em novo processo relacionado, nos seguintes casos:

- De tipo de processo sem critério intercorrente parametrizado;
- Com nível de acesso “sigiloso”;
- Sobrestado, anexado ou bloqueado;
- De tipo de processo desativado.

ATENÇÃO:

- ✓ Para realizar o peticionamento intercorrente é necessário que o número de processo seja previamente conhecido e indicado para validação.
- ✓ 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 estudante ao sistema.

4.1. Peticionamento intercorrente em processo aberto

4.1.1. Selecione o processo na página de Controle de Acessos Externos;

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

sei! Desenvolvimento ++

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Processo	Documento	Tipo
23069.000017/2021-19		
23069.000016/2021-66		
23069.000025/2020-76		

4.1.2. Acesse o link do processo e clique no botão **Peticionamento Intercorrente**;

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

sei! Desenvolvimento

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autuação

Processo: 23069.000016/2021-66

Tipo: Graduação: Rematrícula

Data de Geração: 19/02/2021

Interessados: Nome do aluno

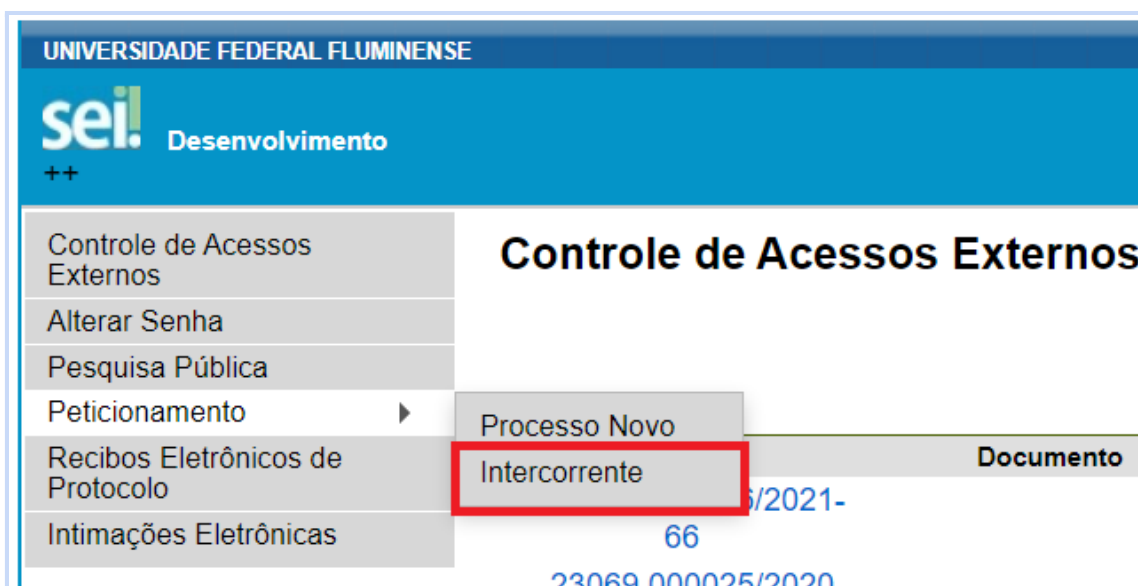
Lista de Protocolos (2 registros):

☒	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
☐	0005861	REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REMATRÍCULA	19/02/2021	GPCA/AD	
☐	0005862	Recibo Eletrônico de Protocolo	19/02/2021	GPCA/AD	

Lista de Andamentos (4 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
19/02/2021 08:20	GPCA/AD	Processo remetido pela unidade GPCA/AD

4.1.3. Opcionalmente o usuário também pode, no Menu Peticionamento, selecionar a opção Intercorrente;



- 4.1.4. Neste caso, insira o número do processo no qual deseja protocolar o documento e clique no botão **Validar**. O nome do processo aparecerá no campo **Tipo**. Clique no botão **Peticionar**;

 This screenshot shows the 'Petição Inter corrente' form. The sidebar menu is visible on the left. The main title is 'Petição Inter corrente'. There are two 'Peticionar' buttons, one at the top right and one at the bottom right, both highlighted with red boxes. The form contains an 'Orientações' section with explanatory text and a 'Processo' section. In the 'Processo' section, the 'Número' field contains '23069.000016/2021-66' and the 'Validar' button next to it is highlighted with a red box. The 'Tipo' field contains 'Graduação: Rematrícula'.

- 4.1.5. O Petição Inter corrente pode ocorrer Direto no Processo Indicado ou Em Processo Novo Relacionado ao Processo Indicado, condicionado às parametrizações realizadas pela equipe de gestão do SEI/UFF.

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: Tipo: Validar

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
23069.000016/2021-66	Graduação: Rematrícula	Direto no Processo Indicado	19/02/2021	✖

Documentos

- 4.1.6. Para fazer o upload de documentos clique no botão **Escolher arquivo**;
- 4.1.7. Selecione da lista o **Tipo de Documento** e preencha o campo **Complemento do Tipo de Documento**;
- 4.1.8. Indique o Formato **Digitalizado** apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado. Caso contrário selecione **Nato-Digital**;

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: Tipo: Validar

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
23069.000016/2021-66	Graduação: Rematrícula	Direto no Processo Indicado	19/02/2021	✖

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: 10Mb):

Escolher arquivo Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Restrito Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

- 4.1.9. Clique no botão **Peticionar**;
- 4.1.10. Selecione o Cargo/Função;
- 4.1.11. Digite a sua senha;
- 4.1.12. Clique em **Assinar**.

SEI - Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica - Google Chrome

sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?id_tipo_procedimento=2&tacao=peticionamento_usuario_externo_condui...

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

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-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:

4.1.13. O Recibo Eletrônico de Protocolo garante que o processo do peticionamento intercorrente foi recebido pela UFF.

4.1.14. Clique em Ações para visualizar o Recibo.

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar **Fechar**

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (4 registros):

↕ Data e Horário	↕ Número do Processo	↕ Recibo	↕ Tipo de Peticionamento	Ações
19/02/2021 14:47:55	23069.000016/2021-66	0005867	Intercorrente	
19/02/2021 13:40:44	23069.000017/2021-19	0005865	Processo Novo	
19/02/2021 08:20:09	23069.000016/2021-66	0005862	Processo Novo	
02/07/2020 06:01:23	23069.000025/2020-76	0005787	Processo Novo	

5. PESQUISA DE PROCESSO

Após a petição ter sido criada e o recibo eletrônico emitido, os processos podem ser consultados de duas maneiras:

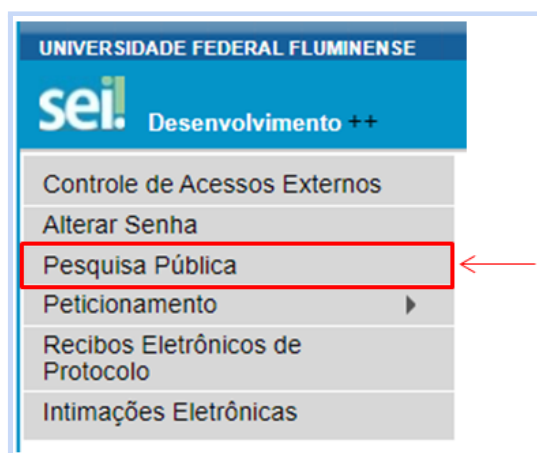
- Diretamente através do link

https://sei.uff.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.ph

[p?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_login&id_orgao_acesso_externo=0)

- Ou pelo **Pesquisa Pública**:

- Caso já tenha Usuário Externo cadastrado e liberado, basta realizar o login, através do link https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_login&id_orgao_acesso_externo=0;
- Insira o e-mail e a senha cadastrada;
- Clique em **Confirma**;
- No menu principal, selecione a opção **Pesquisa Pública**;



- A tela **Pesquisa Pública** será exibida. Entre com as informações referentes ao processo desejado, lembrando que no campo N° do Processo ou Documento deverá ser digitado somente números, sem a descrição SEI que antecede o nº do processo;

- f. O resultado da pesquisa será exibido. Para visualizá-lo clique no número do processo.

Clique aqui para visualizar o processo

Graduação: Rematrícula N°	23069.000016/2021-66
Unidade Geradora: GPCA/AD	

Dúvidas entrar em contato pelo e-mail: **sei.atendimento@id.uff.br**

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

_____. Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Disponível em:

<<http://conarq.gov.br/index.php/publicacoestecnicas/37-publicacoes/164-recomendacoes-para-digitalizacao-dedocumentos-arquivisticos-permanentes>>. Acesso em: 08/02/21.

_____. Manual do Usuário Externo SEI/RJ. Disponível em:

<<http://www.fazenda.rj.gov.br/sefaz/content/conn/UCMServer/uuid/dDocName%3AWCC333449>>. Acesso em: 08/02/21.

_____. Manual do Usuário Externo SEI/UFMG. Disponível em:

<https://sei.ufmg.br/wpcontent/uploads/2020/04/MANUAL_USU%C3%81RIO_EXTERNO_SEI_UFMG.pdf>. Acesso em: 08/02/21.

_____. Guia de Peticionamento SEI! – Como abrir um processo eletrônico? Usuário Estudante. Disponível em:

<https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/965/o/Manual_do_Estudante_-_Peticonamento_Eletr%C3%B4nico_-_Vers%C3%A3o_Final.pdf?1543239997> Acesso em: 08/02/21