



SISTEMA ELETRÔNICO INFORMAÇÃO- MINAS GERAIS

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NOVO



Sumário

1. Introdução

O Peticionamento Eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma inovação na gestão de processos e documentos por órgãos públicos e instituições. Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4) do Brasil, o SEI é uma plataforma digital que visa modernizar o ambiente de trabalho, reduzir o uso de papel e simplificar o compartilhamento de informações.

Com o Peticionamento Eletrônico no SEI, indivíduos, empresas e entidades podem apresentar petições, documentos e recursos diretamente aos órgãos públicos e instituições que utilizam essa plataforma. O processo é completamente eletrônico, eliminando a necessidade de documentos em papel e tornando a interação mais eficiente.

As principais vantagens desse sistema incluem a agilidade e eficiência, pois os documentos e petições são enviados instantaneamente, acelerando a análise e decisão e ainda resultando em redução de custos. Além disso, cita-se a rastreabilidade e a segurança, isso pois todas as ações são registradas, garantindo a segurança das informações.

Para utilizar o Peticionamento Eletrônico no SEI, os usuários geralmente criam uma conta no sistema e seguem os passos específicos para cada tipo de petição ou processo. O uso desse sistema varia, mas é uma tendência crescente na modernização dos processos administrativos. Em resumo, o Peticionamento Eletrônico no SEI simplifica a interação entre cidadãos, empresas e o setor público, promovendo eficiência, sustentabilidade e acessibilidade na gestão de documentos e processos.

1. O QUE É O PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NOVO?

O Peticionamento Eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um processo pelo qual os usuários externos cadastrados enviam documentos com o objetivo de iniciar a criação de um novo processo.

Instruções preliminares:

- Antes de começar, separe e tenha os arquivos de cada documento prontos em seu computador;
- É recomendado a utilização dos navegadores Chrome ou web Firefox;
- Lembre-se de **não demorar mais de 1 hora** entre o carregamento do primeiro e do último documento, pois após esse período, qualquer arquivo já carregado será **excluído automaticamente**;
- Ao preencher os campos, evite usar letras MAIÚSCULAS EM TODO TEXTO. Utilize maiúsculas **apenas** quando necessário.
- Inclua os documentos **separadamente**, com o preenchimento dos dados individuais;
- As extensões de arquivo compatíveis com o Sistema SEI são PDF e XLS (Excel, planilhas);
- Ao preencher os campos, basta posicionar o cursor sobre os ícones “?” para obter orientações sobre como preenchê-los corretamente.



IMPORTANTE SOBRE OS PRAZOS!



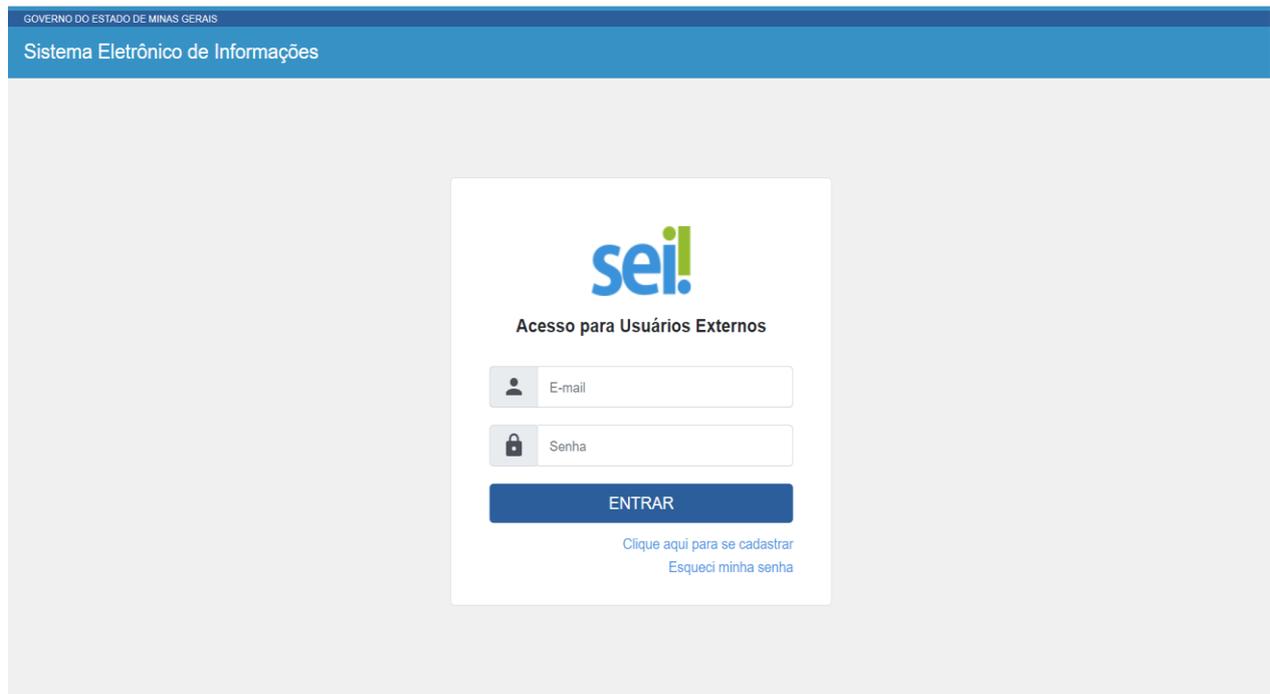
O horário de protocolamento efetivo, que será registrado no "Recibo Eletrônico de Protocolo", é o momento em que o processo é finalizado, ou seja, quando todos os documentos são oficialmente protocolados.

Todas as ações anteriores a essa conclusão são consideradas preparatórias e não contam para comprovar prazos legais. Portanto, é recomendável que os usuários externos realizem seus petições com tempo suficiente para garantir que sejam concluídos dentro do prazo estipulado.

É importante destacar que os atos realizados até as 23 horas, 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo são considerados pontuais, seguindo o horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário em que o usuário externo se encontra. Portanto, é essencial observar esses prazos rigorosamente.

2. Novo Peticionamento

Aqui será ensinado como criar um novo processo. Para isso, acesse a página de usuário externo, com o e-mail e senha anteriormente cadastrados.



The screenshot shows the login interface for the SEI!MG system. At the top, there is a blue header with the text "GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS" and "Sistema Eletrônico de Informações". The main content area is light gray and contains a white login box. Inside the box, the "sei!" logo is displayed above the text "Acesso para Usuários Externos". Below this, there are two input fields: "E-mail" with a person icon and "Senha" with a lock icon. A blue "ENTRAR" button is positioned below the fields. At the bottom of the box, there are two links: "Clique aqui para se cadastrar" and "Esqueci minha senha".

No menu à esquerda, selecione: Peticionamento > Processo Novo.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

sei! Menu  

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento 

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Informações sobre o SEI

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Tipo do Processo: Órgão:  Todos 

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- AGE - Procedimento Autocomposição CPRAC – Formulário de Submissão Dativos
- ARMBH - Alteração de Uso do Solo Rural para fins Urbanos
- ARMBH - Dispensa de Anuência Prévia para Desmembramento Rural
- ARMBH - Requerimento de Anuência Corretiva Metropolitana
- ARMBH - Requerimento de Anuência Prévia Metropolitana – DESMEMBRAMENTO
- ARMBH - Requerimento de Anuência Prévia Metropolitana – LOTEAMENTO

Após isso, selecione o **“Tipo de Processo”** que deseja iniciar. É importante ler atentamente as **“Orientações sobre o Tipo de Processo”** para preenchimento do formulário (para o petiçãoamento correto). Preencher o campo “Especificação”, seguindo as mesmas orientações.

A maioria dos processos está configurada para preencher automaticamente o campo “Interessados”, contudo, se preciso, preencha o campo com o nome do usuário externo, da forma como foi cadastrado no sistema.

Preste atenção à indicação do nível de acesso. Use a opção "Restrito" apenas se o conteúdo do documento contiver informações legalmente restritas, com respaldo em legislações vigentes, decretos e entre outros.

Menu

Petitionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: DSISPOA - Teste de Petitionamento

Orientações sobre o Tipo de Processo

Teste de Petitionamento

Formulário de Petitionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: Ana Ágatha Moraes De Sousa

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 (40 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento:

Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:

Formato:
 Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

- Marque o formato "Digitalizado" somente se o arquivo for uma digitalização de um documento em papel. Certifique-se de que o texto seja pesquisável (OCR). Escolha o "Formato" adequado: "Nato-Digital" para documentos eletrônicos gerados e "Digitalizados" para documentos físicos escaneados. **A responsabilidade de manter o documento em papel correspondente é do usuário externo ou da entidade representada.**

Cada tipo de processo tem um único documento principal, que pode ser um formulário ou um documento específico. Se houver um formulário no campo "**Documento Principal**" clique nele, preencha as informações e salve. Nos "**Documentos Essenciais**" escolha o "**Tipo de Documento**" adequado ao processo e, quando necessário, insira informações adicionais no "**Complemento do Tipo de Documento**" com base nas orientações fornecidas no campo "**Orientações sobre o Tipo de Processo.**" **Importante lembrar:**

- O "Documento Principal" não pode exceder 5 MB em tamanho;
- Os "Documentos Essenciais" e "Documentos Complementares" têm um limite de 10 MB cada; e
- Você pode adicionar vários "Documentos Essenciais e Complementares" se necessário, desde que cada um não ultrapasse 10 MB e seja inserido individualmente.

Se houver documentos essenciais associados, é obrigatório inserir os tipos de documentos indicados. Cada documento deve ser adicionado separadamente, repetindo a ação para cada "**tipo de Documento.**" O mesmo procedimento se aplica aos "**Documentos Complementares**" mencionados.

- O "Nível de Acesso" será ainda classificado como restrito.
- Clique em "Adicionar."
- Se houver um campo "Documentos Complementares," siga as instruções no processo, preencha-o e clique em "Petitionar."

É importante fazer upload de arquivo no campo "Documento Principal", isso pois se não houver nenhum formulário, a tela se apresentará da seguinte forma:

The screenshot shows the 'Petitionamento' form in the SEI MG system. The form is titled 'Petitionamento' and includes a modal window for 'Informe o Documento Principal'. The main form has the following sections:

- Orientações sobre o Tipo de Processo:** Teste de Petitionamento
- Formulário de Petitionamento:**
 - Especificação (resumo limitado a 100 caracteres): Teste p/ manual
 - Interessado: Ana Âgatha Moraes De Sousa
- Documentos:**
 - Documento Principal (40 Mb): Escolher arquivo (Nenhum arquivo escolhido)
 - Tipo de Documento: Documento
 - Complemento do Tipo de Documento:
 - Nível de Acesso: Público
 - Formato: Nato-digital (selected) or Digitalizado

At the bottom, there is a table with the following columns: Nome do Arquivo, Data, Tamanho, Documento, Nível de Acesso, Formato, and Ações. The table is currently empty.

PRONTO! Seu processo será recebido na unidade! O sistema lhe enviará um recibo com as principais informações do processo.

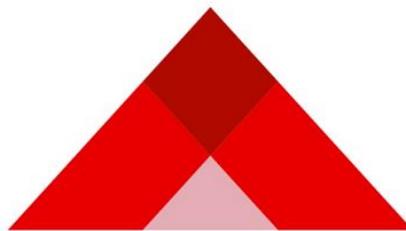
IMPORTANTE!

- Após o petitionamento, uma nova página de "Recibos Eletrônicos de Protocolo" será aberta. Você poderá acessar informações detalhadas do protocolo clicando no campo "Ações" ou acessando a opção "Recibos Eletrônicos de Protocolo" no "Menu."

- Após o peticionamento, um e-mail automático é enviado ao usuário externo confirmando a realização do processo, conforme o protocolo gerado no "Recibo Eletrônico de Protocolo"; e
- A qualquer momento, o usuário externo pode acessar a lista dos “Recibos eletrônicos de Protocolo”.

DÚVIDAS? Entre em contato com o suporte SEI!

E-mail: atendimentosei@planejamento.mg.gov.br



**PLANEJAMENTO
E GESTÃO**

SEPLAG- *Subsecretaria de Transformação Digital e atendimento ao Cidadão*