



Passos para configuração de Petitionamento Novo e Intercorrente

Administrador

Sumário

1

CRIAÇÃO DE PROCESSO

Pág. 3

2

SELEÇÃO DO MODELO DE
DOCUMENTO

Pág. 4

3

CRIAÇÃO DO TIPO DE
DOCUMENTO

Pág. 4

4

CONFIGURAR O PETICIONAMENTO
ELETRÔNICO

Pág. 5

1

CRIAÇÃO DE PROCESSO

Criar novo processo:

- Acesse: **Administração → Tipo de Processo → Novo**

Preencher os campos obrigatórios:

- Nome:** insira o nome do tipo de processo.
- Sugestão de Assunto:** classifique o processo de acordo com o código da Tabela de Temporalidade.

Definir o nível de acesso:

- Nível de Acesso Permitido:** selecione uma das opções:
 - Sigiloso
 - Restrito
 - Público

⚠ Atenção: sempre que o *Nível de Acesso Permitido* for definido, o *Nível de Acesso Sugerido* deverá ser configurado como **“Público”**.

Configuração para processos restritos:

- Caso o processo seja definido como **Restrito**, a **Hipótese Legal Sugerida** deverá estar obrigatoriamente vinculada à restrição correspondente.

Documento Principal no Peticionamento:

- O documento principal, é o documento que o órgão/unidade precisará das informações do usuário externo;

Para configuração desse documento, é necessário criar um modelo para que esse modelo seja vinculado ao tipo de documento a ser criado:

2

SELEÇÃO DO MODELO DE DOCUMENTO

Selecionar o modelo de documento:

- Acesse: **Administração** → **Editor** → **Modelos** → **Listar**

Modelos

Lista de Modelos (42 registros)

☐	Nome	Ações
☐	- A Testes Fernando	   
☐	-Teste Leo	   
☐	ASSUGESP_Posse - Termo Compromisso - Pós Delib	   
☐	Ateste de Nota Fiscal	   
☐	Base de Conhecimento	   
☐	Coordenação e Suporte NTE	   
☐	Dados para Conformidade	   
☐	Geral com Unid sem Num	   
☐	Geral com Unid. com Num.	   
☐	Geral com Unid. com Num. (data canto esquerdo)	   
☐	Geral com Unid. com Num. com Anexos	   
☐	Geral com Unid. com Num. sem Data	   
☐	Geral sem Unid sem Num	   
☐	Geral sem Unid. com Num.	   
☐	Geral sem Unid. com Num. / Ano	   
☐	Geral sem Unid. com Num. com Ementa	   

Observação: Dentre os modelos de documentos disponíveis, deverá ser utilizado aquele que melhor se adeque ao documento a ser criado.

3

CRIAÇÃO DO TIPO DE DOCUMENTO

Criar Tipo de Documento

- Acesse: **Administração** → **Tipo de Documento** → **Novo**

Novo Tipo de Documento

Salvar Cancelar

Grupo:

Nome:

Descrição:

Aplicabilidade:

Restringir aos Órgãos:

Restringir às Unidades:

Preencher os campos de configuração do documento

1. **Campo Grupo:** selecione a opção “**Internos do Sistema**”.
2. **Campo Nome:** insira o **título do documento**.
3. **Campo Aplicabilidade:** selecione “**Documentos Internos**”.
4. **Campo Modelo:** escolha o **modelo criado anteriormente**.
5. **Campo Tipo de Numeração:** selecione a opção “**Sem Numeração**” .

4

CONFIGURAÇÃO DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Configurar o Peticionamento Eletrônico:

- Acesse: **Administração → Peticionamento Eletrônico → Tipos para Peticionar → Novo**

Tipos de Processos para Peticionamento de Processo Novo

Buscar Configurações Gerais **Novo** Imprimir Fechar

Tipo de Processo:

Órgão:

Unidade para Abertura:

Indicação de Interessado:

Documento Principal:

Novo Tipo de Processo para Peticionamento de Processo Novo

Salvar Cancelar

Tipo de Processo:

Orientações:

Unidade para Abertura do Processo:

☐ Unidade Única

☐ Múltiplas Unidades

Indicação de Interessado:

☐ Polígrafo Único Externo

☐ Indicação Única

Nível de Acesso dos Documentos:

☐ Usuário Externo indica tratamento

☐ Perfil pré-definido

Documento Principal:

☐ Gerado (Editor e Modelos)

☐ Externo (atuação de Arguente)

Tipo dos Documentos Essenciais:

Tipo dos Documentos Complementares:

Tipo de Processo

- Inserir o tipo de processo criado no SEI.

Orientação

- Fornece uma breve orientação sobre o processo para o usuário externo.

Unidade para Abertura do Processo

- **Unidade Única:** Inserir a Sigla da Unidade responsável pelo recebimento do peticionamento eletrônico.
- **Múltiplas Unidades:** Inserir mais de uma unidade responsável pelo tratamento do peticionamento eletrônico. Neste caso, o usuário externo poderá escolher o órgão, a UF ou a cidade onde o processo será recebido. As opções disponíveis dependerão das unidades cadastradas, levando em consideração órgãos, UFs ou cidades. Observação: o SEI não permite configurar unidades da mesma cidade.

Indicação de Interessado

- **Próprio Usuário Indica:** O usuário externo logado será automaticamente o interessado do processo, sem opção de escolha.
- **Indicação Direta:** O usuário externo deve indicar manualmente o interessado do processo a ser aberto.

Nível de Acesso dos Documentos

- **Usuário Externo Indica Diretamente:** O usuário externo poderá escolher o nível de acesso para cada documento incluído.
- **Padrão Pré-definido:**
- **Nível de Acesso:** Incluir o Nível de Acesso Restrito;
- **Hipótese Legal:** Inserir Hipótese legal de acordo com a solicitação.

Documento Principal

- **Gerado (Editor e Modelo):** Incluir o tipo de documento parametrizado, podendo ser interno ou externo.
- **Externo (Anexação de Arquivo):** Incluir documentos em formato PDF.

Tipos de Documentos Essenciais

- Criar nomenclaturas para esses documentos essenciais, que são definidos pela unidade como obrigatórios.
- Inserir todos os documentos obrigatórios para o peticionamento.
- Respeitar as parametrizações em **Administração > Peticionamento Eletrônico**, incluindo extensão e tamanho máximo de arquivos permitidos.

Tipos de Documentos Complementares

- Cadastrar nomenclaturas para documentos opcionais, que não são obrigatórios para o peticionamento.