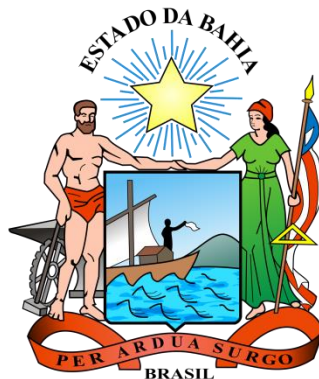




sei!

BAHIA

SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Peticionamento Eletrônico

Manual do Usuário Externo

SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO

Versão 3.1 – Abril/2021

Sumário

1. Ambiente do Usuário Externo.....	3
Menu Lateral.....	3
2. O que é o Peticonamento Eletrônico?.....	4
3. Como realizar o Peticonamento Intercorrente?	4
Documentos	6
Adicionando arquivos	7
4. Como realizar um Peticonamento Novo?	10
Formulário de Peticonamento	11
Documentos	12
Adicionando arquivos.....	13
5. Visualizar o comprovante de Peticonamento?	18
Visualizar o comprovante.....	18
6. Como acompanhar o andamento do processo?	19
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**”.

A imagem mostra a interface de usuário para o 'Peticionamento Intercorrente'. No topo, há o título e dois botões: 'Peticionar' e 'Fechar'. Abaixo, há uma seção 'Orientações' com um texto explicativo. A seção principal é 'Processo', que contém dois campos: 'Número:' e 'Tipo:'. O campo 'Número:' contém o valor '23070.001095/2018-98' e possui um botão 'Validar' ao lado. O campo 'Tipo:' contém o texto 'Regional Catalão: Graduação: Aproveitamento de Compor' e possui um botão 'Adicionar' ao lado. Uma seta vermelha aponta para o botão 'Adicionar'. No canto inferior direito, há novamente os botões 'Peticionar' e '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):
 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 peticionamento.

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

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.

A imagem mostra um campo de texto com o rótulo "Complemento do Tipo de Documento:" em negrito. À direita do rótulo há um ícone circular vermelho com uma interrogação branca. Abaixo do rótulo há uma caixa de entrada vazia para o texto.

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.

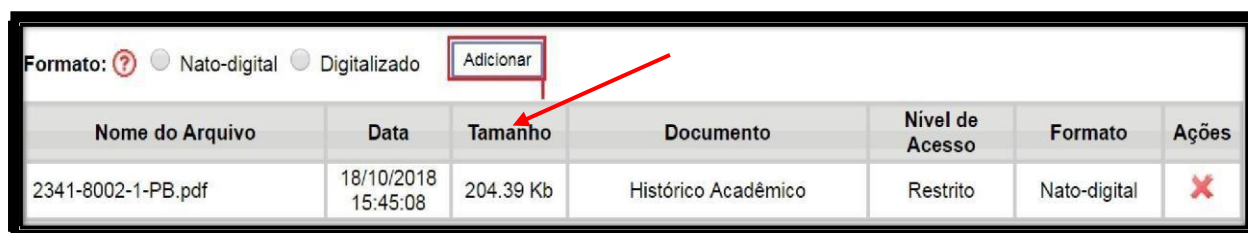
ATENÇÃO

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 **Adicionar**

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 Adicionar						
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 “**Petitionar**” ser pressionado, é aberta a seguinte tela:

Concluir Petitionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petitionamento 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 intermediário, 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:
Maurício Almeida da Silva

Cargo/Função:
Selecione Cargo/Função ▼

Senha de Acesso ao SEI:
[Campo de senha]

ATENÇÃO

O Leia com atenção os deveres e responsabilidades listados na tela aos quais o “UsuárioExterno” se subordina ao efetuar a assinatura eletrônica e o petitionamento.

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



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

A rectangular box with a black border. Inside, at the top left, is the text "Senha de Acesso ao SEI:". Below this text is a horizontal input field for a password.

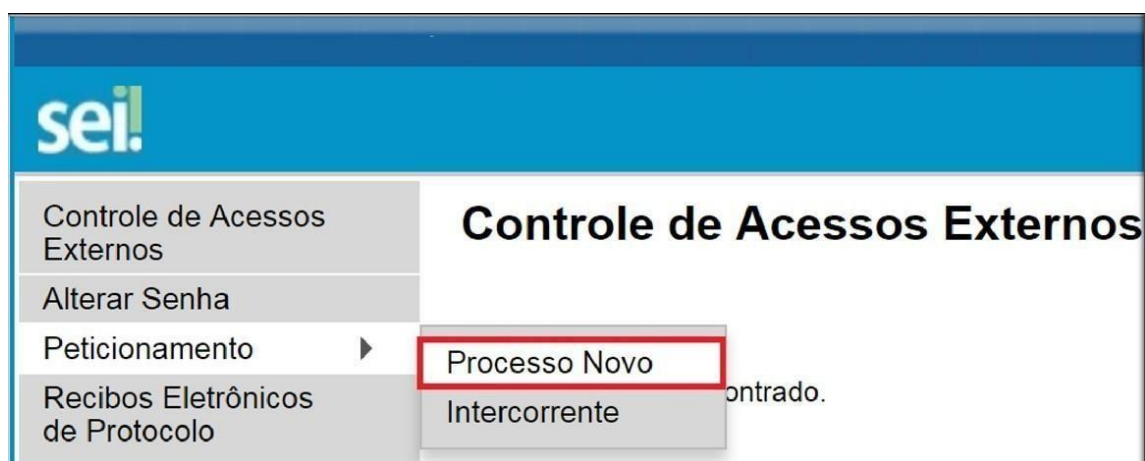
Em seguida, clique no botão “**Assinar**”.



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.

Formulário de seleção:

Tipo do Processo:

Órgão: (com ícone de ajuda)

Cidade: (com ícone de ajuda)

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:

A interface 'Peticionar Processo Novo' no sistema sei! apresenta uma barra superior azul com o logo 'sei!' e um menu. À esquerda, há um menu lateral com opções: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento' (destacado com uma seta) e 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. O título principal da página é 'Peticionar Processo Novo', com botões 'Peticionar' e 'Voltar' no canto superior direito. Abaixo do título, o 'Tipo de Processo' é definido como 'Regional Goiânia: Graduação: Aproveitamento de Componentes Curriculares'. A interface é dividida em três seções principais, cada uma com um cabeçalho destacado por uma borda vermelha: 1. 'Orientações sobre o Tipo de Processo', contendo texto regulatório da UFG; 2. 'Formulário de Peticionamento', com um campo de texto para 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):' e o nome do interessado, 'Maurício Almeida da Silva'; 3. 'Documentos', com instruções sobre o upload de arquivos.

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:

Esta imagem mostra uma visão ampliada da seção 'Documentos'. No topo, há um cabeçalho com o título 'Documentos' e uma explicação sobre a responsabilidade do usuário em fornecer documentos corretos. Abaixo, o campo 'Documento Principal:' contém o texto 'Requerimento de Aproveitamento de Disciplinas' com um link '(clique aqui para editar conteúdo)'. Na base da seção, há dois campos de status: 'Nível de Acesso:' com o valor 'Restrito' e 'Hipótese Legal:' com o valor 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. Ambos os campos de status possuem ícones de interrogação para mais informações.

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

The screenshot shows a web application interface with a toolbar at the top containing icons for saving, undo, redo, bold, italic, strikethrough, text color, background color, and font size. Below the toolbar is a dropdown menu labeled 'Estilo'. The main form area contains 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

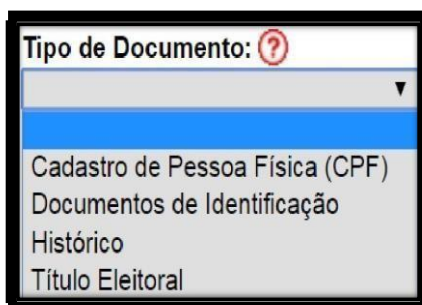
- ❓ Os ícones de interrogação apresentam informações sobre o preenchimento dos campos.

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 peticionamento.

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

Selecione o tipo de documento:



A dropdown menu titled "Tipo de Documento: ?" with a list of options: "Cadastro de Pessoa Física (CPF)", "Documentos de Identificação", "Histórico", and "Título Eleitoral". The "Histórico" option is currently selected and highlighted in blue.

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



A text input field titled "Complemento do Tipo de Documento: ?" with a red question mark icon in the top right corner.

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 Adicionar						
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 “Peticionar” no canto inferior direito da tela.

Assinatura eletrônica



Após o botão “Peticionar” 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-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:

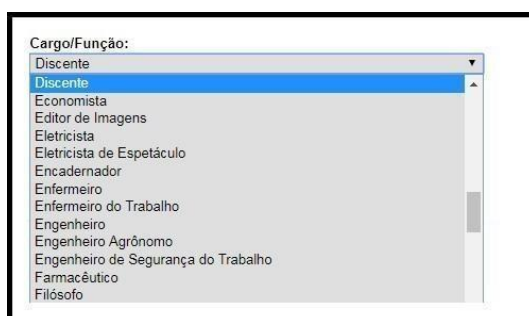
Cargo/Função:

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.

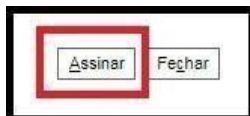
No espaço “Cargo/Função” selecione o Cargo/Função ou “Usuário Externo”.



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

A rectangular box with a black border. Inside, at the top left, is the text "Senha de Acesso ao SEI:". Below this text is a horizontal input field for a password.

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**”.

↑ Data e Horário	↑ Número do Processo	↑ Recibo	↑ Tipo de Petitionamento	↑ 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**

Usuário Externo (signatário): maurício
IP utilizado: 200.137.195.160
Data e Horário: 14/08/2018 11:27:18
Tipo de Petitionamento: Processo Novo
Número do Processo: 23070.000980/2018-50 **Número do processo**
Interessados: maurício

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal: 0011952
- Documentos Essenciais: 0011953

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 encontre;
- 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.

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.