

## Módulo Peticionamento

O Módulo de Peticionamento Eletrônico do SEI permite que pessoas que não sejam usuários internos do SEI (aluno, representante de empresa, advogados, etc), possam criar ou responder seus processos e documentos no SEI e encaminhá-los às unidades responsáveis da Unifesp.

Para ativarmos o módulo de peticionamento é preciso realizar algumas etapas:

### 1ª Etapa

Definir quais serão os processos cadastrados no módulo.

Definir quais serão os documentos usados no processo.

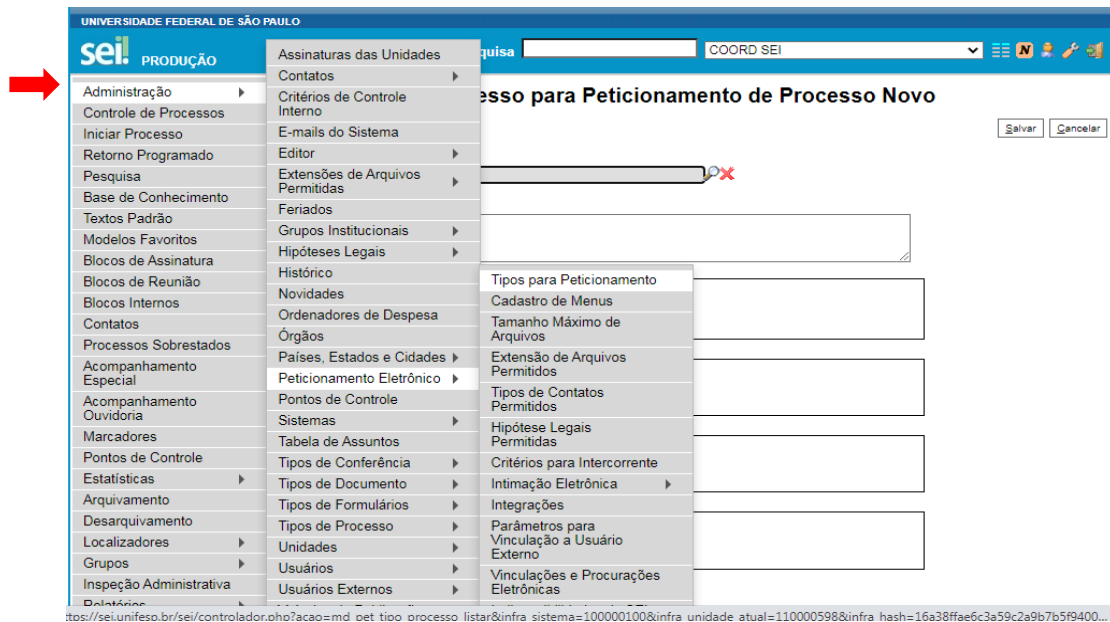
- Documento principal formulário
- Documentos essenciais
- Documentos complementares
- Quais serão as unidades que receberão os processos peticionados

### 2ª Etapa

Configurar o módulo quem realiza essa ação é o setor que utilizará o módulo

O servidor responsável deve acessar o SEI com seu login e senha.

Localizar o menu – função administrador - peticionamento eletrônico - tipos para peticionar.



Escolher a opção novo para cadastrar o novo tipo de processo no módulo.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO  
**sei** PRODUÇÃO Para saber+ Menu Pesquisa  COORD SEI

Administração  
 Controle de Processos  
 Iniciar Processo  
 Retorno Programado  
 Pesquisa  
 Base de Conhecimento  
 Textos Padrão  
 Modelos Favoritos  
 Blocos de Assinatura  
 Blocos de Reunião  
 Blocos Internos  
 Contatos  
 Processos Sobrestados  
 Acompanhamento Especial  
 Acompanhamento Ouvidoria  
 Marcadores  
 Pontos de Controle  
 Estatísticas  
 Arquivamento  
 Desarquivamento  
 Localizadores  
 Grupos  
 Inspeção Administrativa  
 Relatórios

### Tipos de Processos para Petição de Processo Novo

Tipo de Processo: 
 Unidade para:  Todos
 Indicação de:  Todos
 Documento Principal:  Todos

Lista de Tipos de Processos para Petição de Processo Novo (76 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de Processo	Órgão	Unidade para Abertura	Indicação de Interessado	Documento Principal	Ações
<input type="checkbox"/>	ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - BAIXADA SANTISTA - IMAR	Unifesp	SEGRAD - IMar	Próprio Usuário Externo	Gerado	
<input type="checkbox"/>	ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - BAIXADA SANTISTA - ISS	Unifesp	SECRETARIA ACADÊMICA - CBS	Próprio Usuário Externo	Gerado	
<input type="checkbox"/>	ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - DIADEMA	Unifesp	SECRETARIA ACADÊMICA - DIA	Próprio Usuário Externo	Gerado	
<input type="checkbox"/>	ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - EPE	Unifesp	SECRETARIA ACADÊMICA - EPE	Próprio Usuário Externo	Gerado	
<input type="checkbox"/>	ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - EPM	Unifesp	SECRETARIA ACADÊMICA - EPM	Próprio Usuário Externo	Gerado	
<input type="checkbox"/>	ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - GUARULHOS	Unifesp	NAP - GUA	Próprio Usuário Externo	Gerado	
<input type="checkbox"/>	ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - OSASCO	Unifesp	SECRETARIA ACADÊMICA - OSA	Próprio Usuário Externo	Gerado	
<input type="checkbox"/>	ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO - GRADUAÇÃO - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	Unifesp	SECRETARIA ACADÊMICA - SJC	Próprio Usuário Externo	Gerado	

Configurar o módulo com as informações definidas na 1º etapa.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO  
**sei** PRODUÇÃO Para saber+ Menu Pesquisa  COORD SEI

Administração  
 Controle de Processos  
 Iniciar Processo  
 Retorno Programado  
 Pesquisa  
 Base de Conhecimento  
 Textos Padrão  
 Modelos Favoritos  
 Blocos de Assinatura  
 Blocos de Reunião  
 Blocos Internos  
 Contatos  
 Processos Sobrestados  
 Acompanhamento Especial  
 Acompanhamento Ouvidoria  
 Marcadores  
 Pontos de Controle  
 Estatísticas  
 Arquivamento  
 Desarquivamento  
 Localizadores  
 Grupos  
 Inspeção Administrativa  
 Relatórios

### Novo Tipo de Processo para Petição de Processo Novo

Tipo de Processo:

Orientações: ?

**Unidade para Abertura do Processo**

Unidade Única ?  
 Múltiplas Unidades ?

**Indicação de Interessado**

Próprio Usuário Externo ?  
 Indicação Direta ?

**Nível de Acesso dos Documentos**

Usuário Externo indica diretamente ?  
 Padrão pré definido ?


**Documento Principal**

Gerado (Editor e Modelo) ?  
 Externo (Anexação de Arquivo) ?

Tipos dos Documentos Essenciais: ?

Arquivamento	<b>Documento Principal</b>
Desarquivamento	<input type="radio"/> Gerado (Editor e Modelo) ?
Localizadores	<input type="radio"/> Externo (Anexação de Arquivo) ?
Grupos	
Inspeção Administrativa	Tipos dos Documentos Essenciais: ?
Relatórios	<input type="text"/>
Infra	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px; width: 100%;"></div>
	Tipos dos Documentos Complementares: ?
	<input type="text"/>
	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.  
 Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



Após a configuração do módulo, os usuários externos conseguiram peticionar suas solicitações.

### 3ª Etapa

O usuário externo precisa realizar o cadastro no link abaixo e no término do cadastro o mesmo precisa entrar em contato com o Co administrador do SEI e informar que realizou o cadastro para que o seu acesso seja liberado.

<https://www.unifesp.br/reitoria/proadmin/categoria-sei/261-usuario-externo>

Após a liberação do acesso o usuário deve acessar o SEI usuário externo localizar o tipo de processo que deseja realizar e preencher o formulário e anexar à documentação solicitada e salvar. O sistema automaticamente fornecerá um número de protocolo e para o usuário externo.

### 4ª Etapa

O processo será enviado para a unidade cadastrada no módulo e o servidor conseguirá visualizar, conferir os documentos anexados ao processo e responder a solicitação realizada pelo usuário externo.