

Manual de Peticionamento Eletrônico de Processos pelos Alunos do IFCE

Links de Tutoriais em vídeos:

<https://www.youtube.com/watch?v=cycFd1UQVbs>

[TUTORIAL: Acesso ao SEI para Alunos - YouTube](#)

1- Introdução

Agora os alunos também podem protocolar suas solicitações diretamente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do IFCE. Esse procedimento é possível por meio do **Peticionamento Eletrônico** disponível no **Módulo de Acesso Externo do Sistema**.

O Módulo de Acesso Externo está localizado na página do suporte do SEI (<https://ifce.edu.br/sei>). A opção que deve ser selecionada na página é “Acesso para Usuário Externo”(imagem 1).

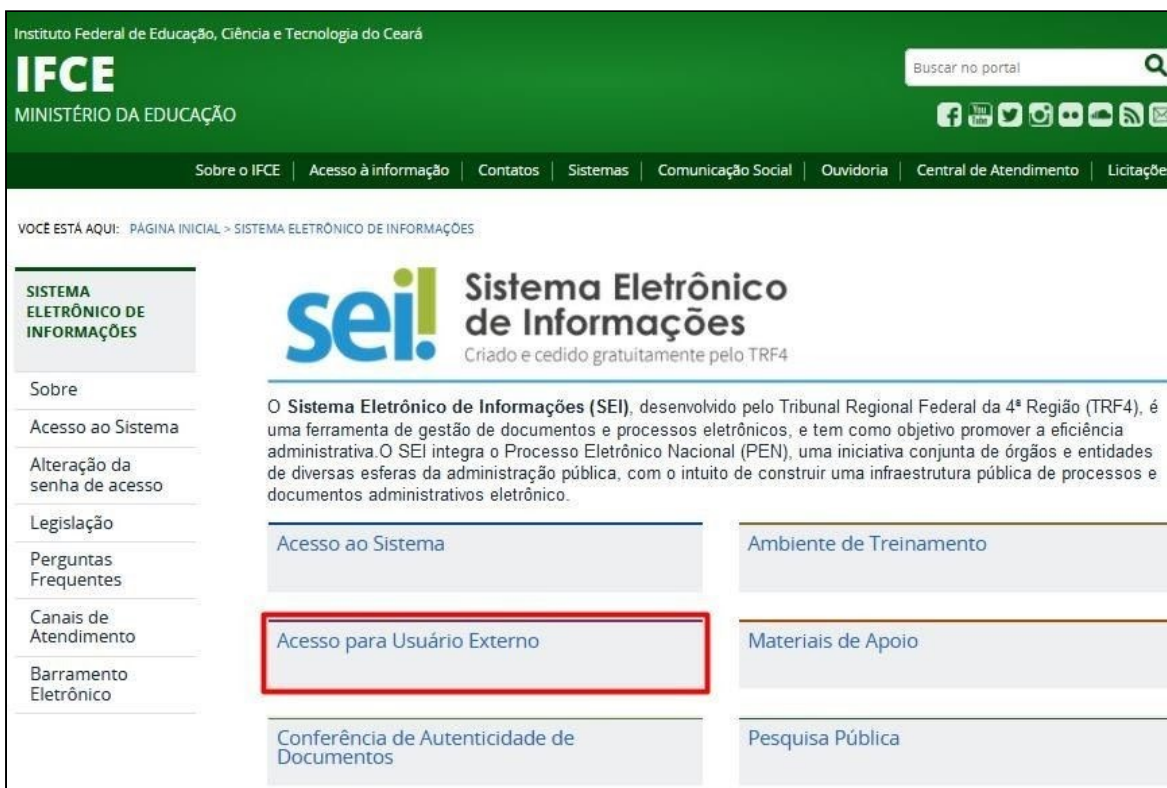


Imagem 1: Portal do SEI-IFCE - Acesso para Usuário Externo

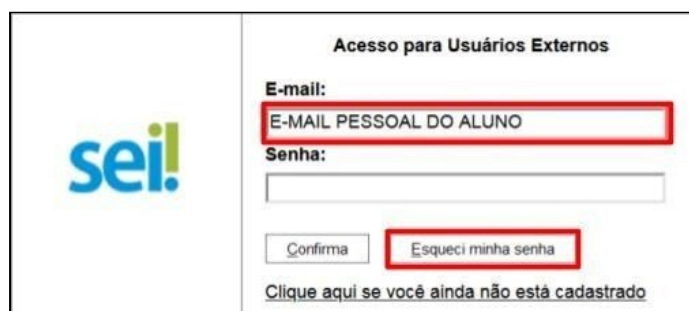
2 - Credenciais de acesso para login do aluno

2.1 - O e-mail de login

O **e-mail pessoal** do aluno será o utilizado para o login. Este e-mail é o mesmo que está cadastrado no Q-Acadêmico. Caso o aluno não lembre de qual o e-mail está cadastrado, o mesmo deverá entrar em contato com o setor responsável (CCA, Coordenação de Curso, Departamento de Ensino, etc) pela inclusão dessas informações no Q-Acadêmico no *Campus* .

2.2 - A senha

A senha de acesso deve solicitada no primeiro acesso do aluno. Para tanto, o aluno deverá clicar no botão “Esqueci minha senha” (*imagem 2*) e informar o endereço de e-mail de login. A senha será gerada automaticamente e enviada para o e-mail cadastrado.



A imagem mostra a tela de login para usuários externos. No canto superior esquerdo, há o logotipo 'sei!'. O formulário contém o título 'Acesso para Usuários Externos', um campo 'E-mail:' com o texto 'E-MAIL PESSOAL DO ALUNO' preenchido, e um campo 'Senha:' vazio. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'. Na base do formulário, há um link que diz 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

Imagem 2: Tela de login

Dica: a senha deverá ser alterada pelo aluno após o primeiro acesso. No menu do Sistema, lado esquerdo da tela, há a opção “Alterar Senha” (*imagem 3*).

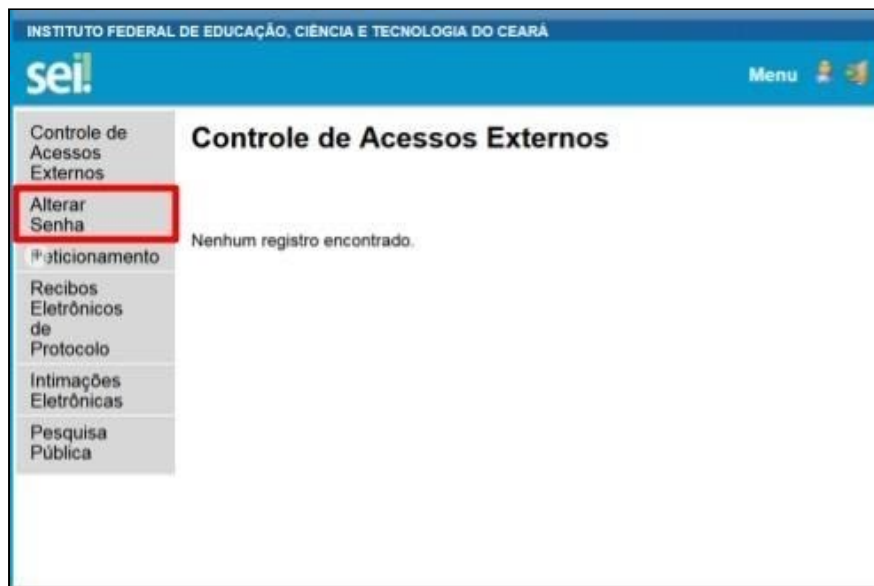


Imagem 3: Tela inicial do sistema - botão trocar senha

2 - Requisitos básicos para o Peticionamento de processos

Antes de iniciar o peticionamento, o aluno deverá ter atenção aos seguintes requisitos básicos:

- os arquivos de cada documento devem estar separados em seu computador e prontos para serem carregados;
- utilizar arquivos no formato **PDF** , com tamanho máximo de 50Mb;
- é de responsabilidade do aluno a guarda do documento original correspondente, o qual poderá ser solicitado para conferência pela unidade que analisará o pedido;
- formalmente, o horário do peticionamento – que constará expressamente no Recibo Eletrônico de Protocolo – será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada, sendo que horário oficial de Brasília é o utilizado, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;
- todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não são consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo;
- observar os períodos de manutenção programada, que serão realizadas, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

Caso o documento a ser incluído esteja originalmente em meio físico (suporte papel), ele deve ser digitalizado pelo interessado com resolução de **300 dpi**, em tons de cinza ou preto e branco, e, preferencialmente, com a funcionalidade OCR que permite o reconhecimento de caracteres a partir de um arquivo.

O não atendimento das recomendações acima pode fazer com que o arquivo resultante da digitalização tenha visualização prejudicada e o não atendimento da solicitação.

3 - Peticionamento Eletrônico de Processo Novo

Para o peticionamento de um processo novo, após realizado o *login* no sistema, o aluno deve seguir o seguinte passo a passo:

1. No menu do Sistema, passar o mouse sobre a opção “Peticionamento” e clicar em “Processo Novo” (*imagem 4*);

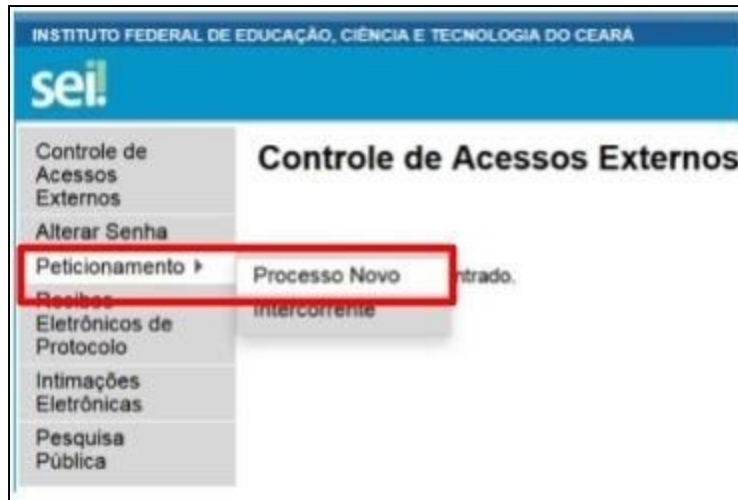


Imagem 4: Selecionar Processo Novo

2. Ler com atenção as orientações gerais apresentadas na tela;
3. Escolher o tipo de processo “Aluno: Requerimento Geral” (imagem 5);

Tipo do Processo: UF: ? Todos ▾

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Aluno: Requerimento Geral

Imagem 5: Escolher Tipo de Processo

4. Ler com atenção as orientações específicas sobre o tipo de processo selecionado;
5. Preencher devidamente todos os campos da tela Peticionar Processo Novo:
 - a. Especificação: resumo do assunto de que trata a solicitação do aluno (imagem 6);
 - b. Cidade: cidade do *Campus* em que o processo será aberto (imagem 6);
 - c. Interessado: será sempre o aluno que estiver logado (imagem 6);

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Cidade: ? ▾

Interessado: ?

d. Na seção Documentos:

- I. Documento Principal: preenchimento obrigatório do “Aluno: Requerimento Geral” que será aberto em editor do próprio Sistema em uma nova janela (lembrar de desbloquear o pop-up) e selecionar o nível de acesso do processo (imagem 7 e 8);

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 Geral Discente
(clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:
Restrito

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527-)

Imagem 7: Abrir o Requerimento Geral Discente

DADOS BÁSICOS DO INTERESSADO		
Nome do Discente:		CPF: xxx.xxx.xxx-xx
Matricula:	E-mail:	Telefone: ()
Curso:	Campus:	
SOLICITO		
<input type="checkbox"/> Aproveitamento de disciplina(s) <input type="checkbox"/> Cancelamento de matrícula <input type="checkbox"/> Certificado/Diploma de conclusão <input type="checkbox"/> Justificativa de falta / 2ª chamada de prova(s) <input type="checkbox"/> Programa de disciplina - PUD da(s) disciplina(s)		<input type="checkbox"/> Quebra de pré-requisito para cursar disciplina(s) <input type="checkbox"/> Regime de exercício domiciliar <input type="checkbox"/> Trancamento de disciplina(s) <input type="checkbox"/> Trancamento de matrícula <input type="checkbox"/> Outro: ____
Especificação detalhada da solicitação:		
<p>OBSERVAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> O preenchimento completo de campo "dados básicos do interessado" é imprescindível; No campo "Especificação detalhada da solicitação" discorra de forma sucinta e clara sobre o seu objetivo em abrir o processo; Em "Documentos Complementares" o interessado poderá anexar documentos em PDF (de até 50Mb) para dar maior embasamento à solicitação. Novos documentos comprobatórios poderão ser solicitados posteriormente ao interessado a medida que processo for tramitando entre as unidades; A equipe da unidade de protocolo do <i>Campus</i> irá analisar a solicitação e modificará o "tipo do processo" (assunto) para o correto e procederá o seu trâmite do às unidades administrativas responsáveis; O acompanhamento do processo poderá ser realizado na Pesquisa Pública do SEI (ifce.edu.br/sei) utilizando o número do processo e/ou pelo interessado. 		

II. Documentos Complementares (*imagem 9*):

- ✓ clicar em Browse;
- ✓ localizar o arquivo em seu computador;
- ✓ clicar em Abrir;
- ✓ informar o Complemento do Tipo de Documento;
- ✓ assinalar o Formato (nato-digital ou digitalizado) – se digitalizado, selecionar a opção correspondente à Conferência com o documento digitalizado;
- ✓ clicar em Adicionar;

Documentos Complementares (10 Mb):
Browse... No file selected.

Tipo de Documento: Anexo
Complemento do Tipo de Documento: Comprovante de Matrícula

Nível de Acesso:

Formato: Nato-digital Digitalizado Adicionar

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

Imagem 9: Incluir documentos complementares em PDF

Observações:

- Pare o mouse sobre os ícones ? para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente;
- Não escreva em caixa alta. Utilize maiúsculas e minúsculas adequadamente – geralmente, apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.

6. Depois de adicionados todos os documentos necessários (principal e complementares), clicar em Peticionar (botão no canto superior e inferior direito) (*imagem 10*);



Imagem 10: Botão Peticionar

7. Na janela Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica (*imagem 11*):

- a. selecionar o Cargo/Função mais próximo da função exercida;
- b. digitar a senha de acesso ao SEI;
- c. clicar no botão Assinar.

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento 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:

Aluno(a)

Senha de Acesso ao SEI:

Mesma de acesso ao Sistema

Imagem 11: Concluir o Peticionamento Eletrônico do processo

Depois que o processamento do petiçãoamento é finalizado, o sistema gerará automaticamente um Recibo Eletrônico de Protocolo para o usuário externo, que também é incluído no processo.

Um *e-mail* automático será enviado ao aluno confirmando o petiçãoamento realizado, conforme o Recibo Eletrônico de Protocolo gerado. A qualquer momento o usuário pode acessar a lista dos recibos de seus petiçãoamentos em “Recibos Eletrônicos de Protocolo” (imagem 12).

sei! Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Pesquisa Pública

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento: Todos

Imagem 12: Visualização dos Recibos Eletrônicos de Protocolo