

# Manual de Peticionamento Eletrônico de Processos pelos Alunos do IFCE

## 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).

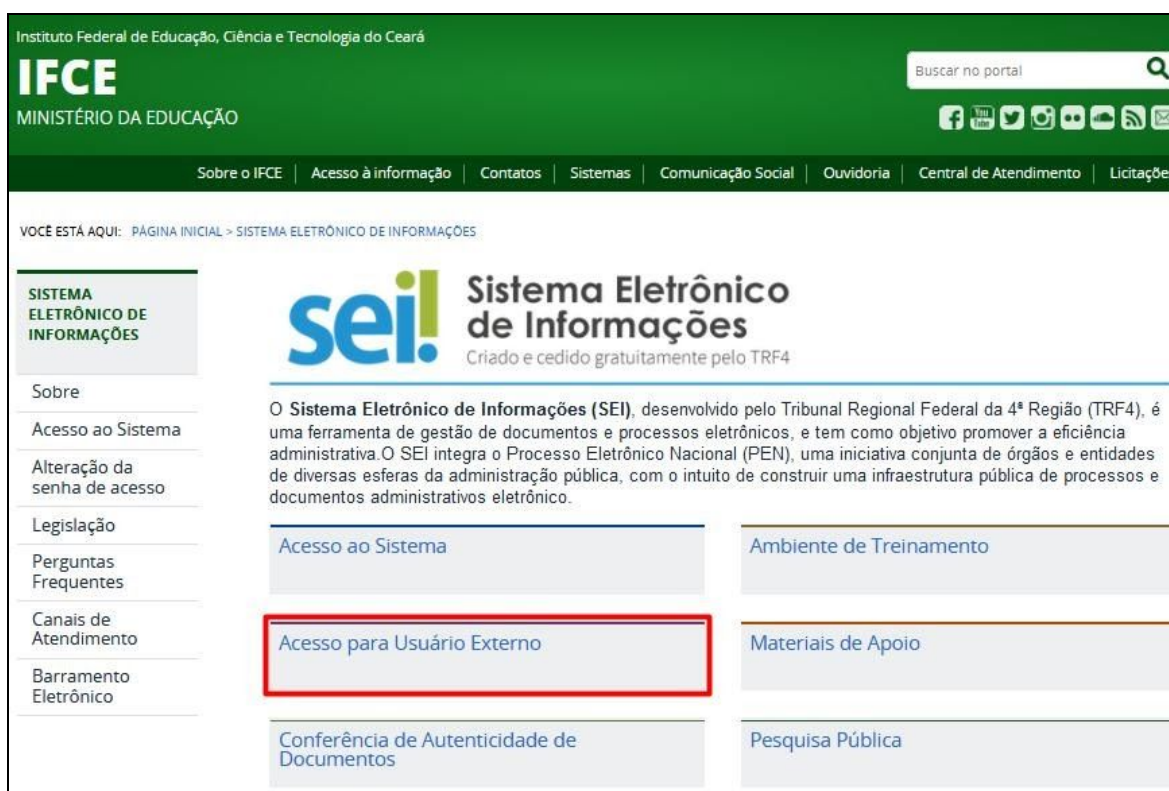


Imagem 1: Portal do SEI-IFCE - Acesso para Usuário Externo

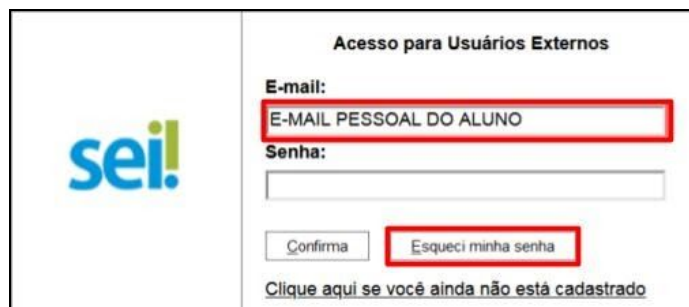
## 2 - Credenciais de acesso para login do aluno

### 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 do sistema SEI. O cabeçalho contém o logo 'sei!' e o título 'Acesso para Usuários Externos'. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos e botões:

- Campos de entrada para 'E-mail:' e 'Senha:'.
- Botões 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'.
- Link 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

Na imagem, os campos de E-mail e o botão 'Esqueci minha senha' estão destacados com um retângulo vermelho.

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*).

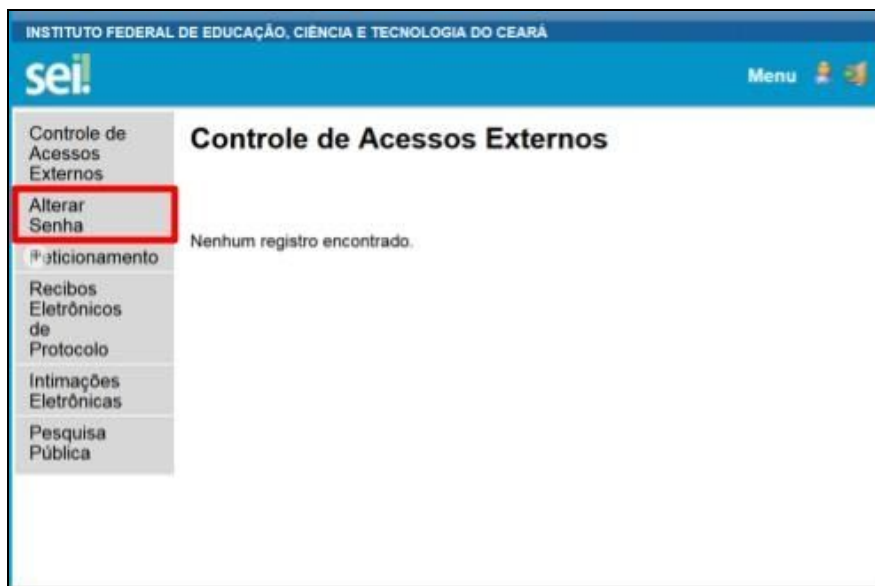


Imagem 3: Tela inicial do sistema - botão trocar senha

## 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*);

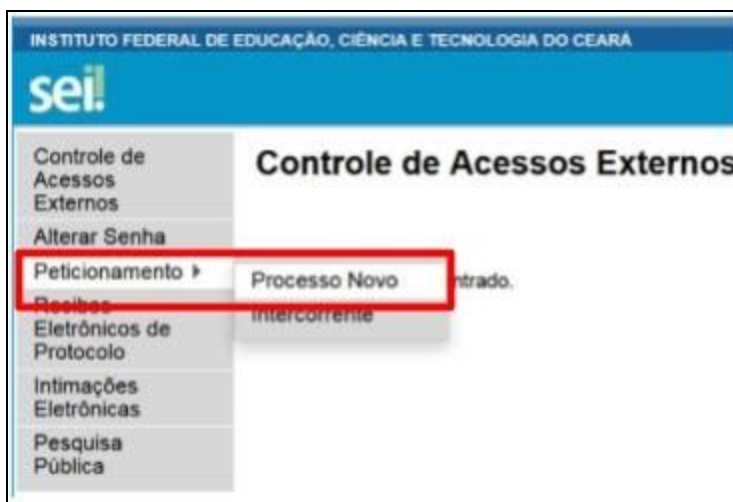


Imagem 4: Selecionar Processo Novo

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

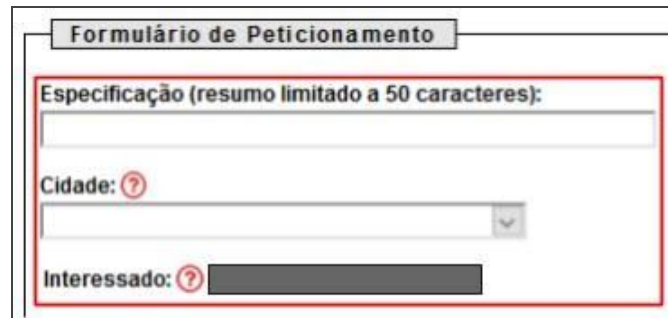


Tipo do Processo:  UF: ?  
Todos ▾

**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: ?

*Imagem 6: Especificação, cidade e interessado da solicitação*

- 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.
<b>Documento Principal:</b>  Requerimento Geral Discente (clique aqui para editar conteúdo)
<b>Nível de Acesso:</b>  Restrito
<b>Hipótese Legal:</b>  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
Matrícula:	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:		
OBSERVAÇÕES:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• O preenchimento completo de campo "dados básicos do interessado" é imprescindível;</li> <li>• No campo "Especificação detalhada da solicitação" discorra de forma sucinta e clara sobre o seu objetivo em abrir o processo;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• O acompanhamento do processo poderá ser realizado na <b>Pesquisa Pública do SEI</b> (<a href="http://ifce.edu.br/sei">ifce.edu.br/sei</a>) utilizando o número do processo e/ou pelo interessado.</li> </ul>		

Imagem 8: Editor do Requerimento Geral Discente

## 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

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-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:**

**Senha de Acesso ao SEI:**

Imagem 11: Concluir o Peticionamento Eletrônico do processo

Depois que o processamento do peticionamento 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 peticionamento realizado, conforme o Recibo Eletrônico de Protocolo gerado. A qualquer momento o usuário pode acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos em “Recibos Eletrônicos de Protocolo” (imagem 12).

A interface do sistema SEI apresenta o menu de navegação à esquerda com o item "Recibos Eletrônicos de Protocolo" destacado por um retângulo vermelho. O cabeçalho azul contém o logo "sei" e o botão "Menu". O título principal da página é "Recibos Eletrônicos de Protocolo", acompanhado dos botões "Pesquisar" e "Fechar". Abaixo do título, há campos de busca para "Início:" e "Fim:" com ícones de calendário, e um menu suspenso para "Tipo de Peticionamento:" com a opção "Todos" selecionada.

Imagem 12: Visualização dos Recibos Eletrônicos de Protocolo