



**ESMPU**

Escola Superior do Ministério Público da União

# **Peticionamento Eletrônico**

## **SEI - ESMPU**

SEI

## 1. Peticionamento Eletrônico

Por meio do peticionamento eletrônico, o usuário previamente cadastrado e habilitado como usuário externo do SEI, poderá iniciar processos de seu interesse ou inserir documentos em um processo já existente na ESMPU. Uma vez iniciado, o processo já aparece na área de trabalho do setor competente, pronto para instrução. A funcionalidade permite o envio de documentos, por exemplo, por pessoas nomeadas e que tomarão posse em algum cargo na Escola. Assim, um processo de recebimento de documentos para a posse será instruído com muito mais celeridade. O interessado deve estar previamente credenciado no SEI da ESMPU, de acordo com os critérios exigidos pelo órgão.

### Orientações Gerais

- Utilize preferencialmente o navegador Chrome.
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador.
- 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 respectivos dados.
- Pare o mouse sobre os ícones  para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- Tenha especial atenção à indicação de Nível de Acesso, **em que a opção “Restrito” deve ser exceção** e somente deve ser indicado se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria.
- Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado.
- É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

### **Atenção:**

Formalmente, o horário do peticionamento, que, inclusive, constará expressamente no “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente, será o do final de seu processamento, ou seja, com a protocolização dos documentos efetivada.

Todas as operações anteriores à conclusão do peticionamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo. Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus peticionamentos com margem de segurança necessário para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente.

## 2. Peticionamento de Processo Novo

1. Logar no Acesso do Usuário Externo do SEI: [https://sei.escola.mpu.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_org\\_ao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.escola.mpu.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_org_ao_acesso_externo=0)
2. Na coluna da esquerda, acesse o menu do Peticionamento e clique em “Processo Novo”.



3. Escolha o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao órgão. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo.

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

- Acadêmico - Mudança de prazo para entrega ou apresentação de TCC
- Acadêmico - Quebra de vínculo de discente por posse em outro cargo inacumulável
- Acadêmico - Abandono/Desistência de discente - Pós-Graduação Lato Sensu
- Acadêmico - Aproveitamento de disciplina - Curso de Aperfeiçoamento
- Acadêmico - Aproveitamento de disciplina - Pós-Graduação Lato Sensu
- Acadêmico - Aproveitamento de disciplina - Pós-Graduação Stricto Sensu
- Acadêmico - Concessão de regime de exercício domiciliar - CIV
- Acadêmico - Concessão de regime de exercício domiciliar - Pós-Graduação Lato Sensu
- Acadêmico - Concessão de regime de exercício domiciliar - Pós-Graduação Stricto Sensu
- Acadêmico - Justificativa de ausência de discente - Atividade de Extensão
- Acadêmico - Justificativa de ausência de discente - CIV
- Acadêmico - Justificativa de ausência de discente - Curso de Aperfeiçoamento ou Oficina
- Acadêmico - Justificativa de ausência de discente - Pós-Graduação Lato Sensu
- Acadêmico - Justificativa de ausência de discente - Pós-Graduação Stricto Sensu
- Acadêmico - Recurso de avaliação de discente - CIV
- Acadêmico - Recurso de avaliação de discente - Curso de Aperfeiçoamento
- Acadêmico - Recurso de avaliação de discente - Pós-Graduação Lato Sensu
- Acadêmico - Recurso de avaliação de discente - Pós-Graduação Stricto Sensu
- Acadêmico - Recurso de processo seletivo - Atividade de Extensão
- Acadêmico - Recurso de processo seletivo - Curso de Aperfeiçoamento ou Oficina
- Acadêmico - Recurso de processo seletivo - Pós-Graduação Lato Sensu
- Acadêmico - Recurso de processo seletivo - Pós-Graduação Stricto Sensu
- DIRA - Acadêmico - Contratação de Docentes - Instrutoria Interna
- DIRA - Acadêmico - Contratação de Docentes - Pessoa Física sem Vínculo
- Pessoal - Designação - Função comissionada
- Pessoal - Provimento - Nomeação em cargo em comissão**
- SEPLAN - Acadêmico - Contratação de Docentes - Instrutoria Interna
- SEPLAN - Acadêmico - Contratação de Docentes - Pessoa Física sem Vínculo

4. Selecionado o tipo de processo para abertura, vide orientações sobre o Tipo de processo no topo da tela que é aberta. Indique no campo “Especificação” informações que facilitem a identificação do processo.

**Peticionar Processo Novo**

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: Pessoal - Provimento - Nomeação em cargo em comissão

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

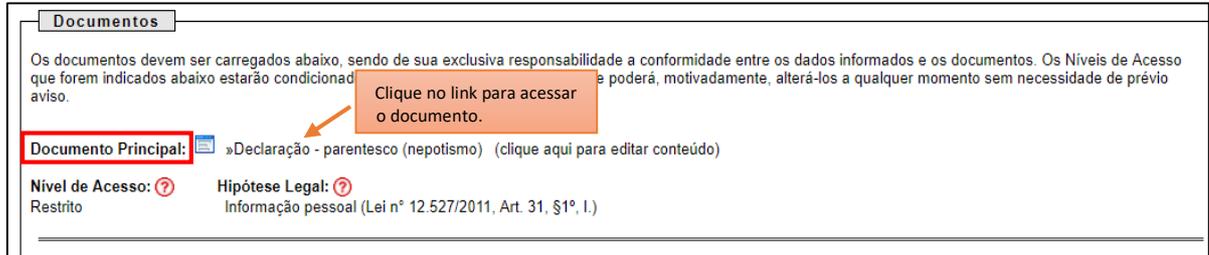
Peticionamento utilizado para que o futuro servidor possa enviar à Divisão de Gestão de Pessoas: a) Declaração de parentesco. b) As certidões e declarações negativas elencadas no §9º, Art. I da Portaria PGR/MPU nº 133/2017.

**Formulário de Peticionamento**

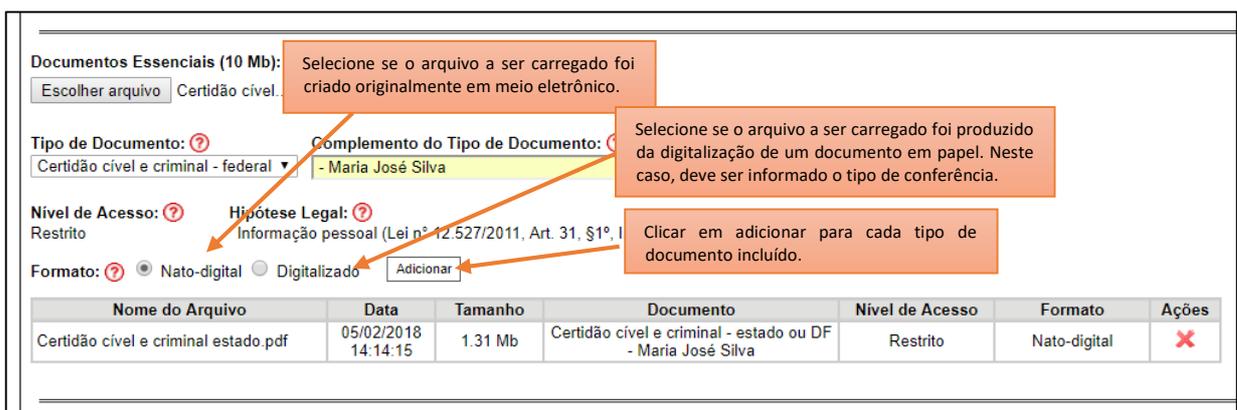
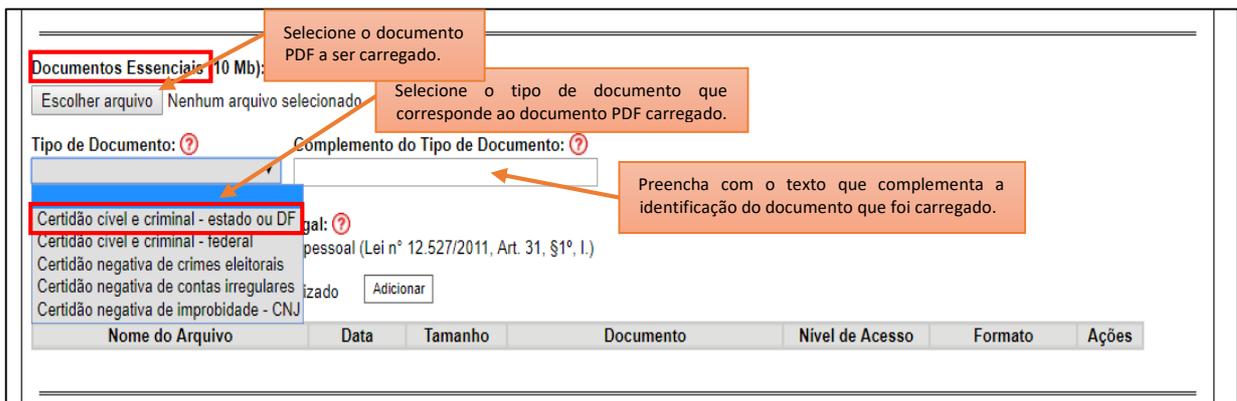
Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

5. A seção “Documentos” poderá ser dividida em três partes:

**Documento Principal:** para cada tipo de processo tem-se definido apenas um “Documento Principal”, que é o documento que iniciará o processo. Dependendo do tipo de processo, este poderá ser um formulário a ser preenchido pelo usuário externo ou um PDF a ser carregado.



**Documentos Essenciais:** são documentos obrigatórios que deverão ser carregados como arquivos PDF previamente salvos no computador, sendo um documento para cada tipo indicado. Basta clicar em “Escolher arquivo” e carregar o documento PDF respectivo, selecionar o “Tipo de Documento” dentre os listados e preencher os campos pertinentes e clicar “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar. O sistema critica os campos obrigatórios e também se a extensão de arquivo não for PDF.



**Documentos Complementares:** são documentos necessários a depender do caso concreto. Só poderão ser incluídos como complementares os documentos previstos pelo órgão.

The screenshot shows the 'Documentos Complementares' section. A red box highlights the 'Escolher arquivo' button. An orange callout box points to the 'Certidão civil' dropdown, stating 'Selecione o documento PDF a ser carregado.' Another orange callout box points to the 'Tipo de Documento' dropdown, stating 'Escolha entre os Tipos de Documentos complementares previstos pelo órgão, se for o caso.' A third orange callout box points to the 'Complemento do Tipo de Documento' field, stating 'Preencha com o texto que complementa a identificação do documento que foi carregado.' A fourth orange callout box points to the 'Adicionar' button, stating 'Clicar em adicionar para cada tipo de documento incluído.' The interface includes a table with columns: Nome do Arquivo, Data, Tamanho, Documento, and Nível.

#### Observações:

- As áreas de documentos essenciais e complementares serão exibidas conforme o tipo de processo.
  - Todos** os “Documentos Essenciais” deverão ser cadastrados pelo usuário externo. Caso contrário, não será possível salvar o processo peticionado.
  - Em hipótese alguma carregue documentos que não sejam equivalentes ao tipo de documento indicado, uma vez que, após concluído o peticionamento, não será possível sua exclusão.
  - O tamanho máximo permitido para cada documento é até **10 Mb**.
5. Depois que adicionar todos os documentos que pretende peticionar, clique no botão “Peticionar” para abrir a janela “Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”.

The screenshot shows the 'Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica' window. At the top right are 'Assinar' and 'Fechar' buttons. The main text area contains a confirmation message about the user's responsibility for the documents and the process. Below the text are three input fields: 'Usuário Externo' (containing 'Maria José Silva'), 'Cargo/Função' (a dropdown menu with 'Selecione Cargo/Função'), and 'Senha de Acesso ao SEI' (an empty password field).

6. Na janela aberta, o Usuário Externo deve selecionar o “Cargo/Função” mais próximo da função **ora exercida**, confirmar sua “Senha de Acesso ao SEI” e clicar no botão “Assinar” para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do peticionamento seja de fato iniciado.

**Cargo/Função:**

Selecione Cargo/Função

- >Assistente de Pesquisa
- >Avallador de TCC
- >Avalladora de TCC
- >Capacitador de Curso Presencial
- >Capacitador de Curso à Distância
- >Capacitadora de Curso Presencial
- >Capacitadora de Curso à Distância
- >Conteudista
- >Discente
- >Indicada para o exercício de cargo em comissão
- >Indicada para o exercício de função comissionada
- >Indicado para o exercício de cargo em comissão**
- >Indicado para o exercício de função comissionada
- >Orientador Pedagógico
- >Orientador de Pesquisa
- >Orientador de TCC
- >Orientadora Pedagógica
- >Orientadora de Pesquisa
- >Orientadora de TCC

Assinar Fechar

Condições que regem o processo eletrônico de declaração de que são autênticos os documentos 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:

Selecione o cargo ou função que corresponda ao exercido no processo peticionado.

7. Imediatamente depois que o processamento do petiçãoamento é finalizado, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente e o exibe para o Usuário Externo, que também é incluído no processo.

**Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0059904**

Imprimir Fechar

Usuário Externo (signatário): Maria José Silva  
 IP utilizado: 10.45.80.15  
 Data e Horário: 05/02/2018 15:38:15  
 Tipo de Petiçãoamento: Processo Novo  
 Número do Processo: 0.01.000.1.000317/2018-20  
 Interessados:  
 Maria José Silva

**Protocolos dos Documentos (Número SEI):**

Documento	Número SEI
<b>- Documento Principal:</b>	
- »Declaração - parentesco (nepotismo)	0059897
<b>- Documentos Essenciais:</b>	
- Certidão cível e criminal - estado ou DF - Maria José Silva	0059898
- Certidão negativa de crimes eleitorais - Maria José Silva	0059899
- Certidão negativa de contas irregulares - Maria José Silva	0059900
- Certidão cível e criminal - federal - Maria José Silva	0059901
- Certidão negativa de improbidade - CNJ - Maria José Silva	0059902
- Certidão negativa de improbidade - CNJ - Maria José Silva	0059903

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o petiçãoamento importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitaes 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.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Escola Superior do Ministério Público da União.

8. Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o petiçãoamento realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado.

9. A qualquer momento o Usuário Externo pode acessar a lista dos Recibos de seus petições, basta clicar em “Recibos Eletrônicos de Protocolo” na tela inicial do SEI.

**Recibos Eletrônicos de Protocolo**

Pesquisar Fechar

Início:  Fim:  Tipo de Petição: Todos

Lista de Recibos (5 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Petição	Ações
05/02/2018 15:38:15	0.01.000.1.000317/2018-20	0059904	Processo Novo	
01/02/2018 14:49:37	0.01.000.1.000314/2018-04	0059886	Intercorrente	
01/02/2018 14:26:58	0.01.000.1.000313/2018-31	0059883	Processo Novo	
04/12/2017 11:10:27	0.01.000.1.006150/2017-60	0049415	Intercorrente	
04/12/2017 11:03:58	0.01.000.1.006149/2017-87	0049412	Processo Novo	

### 3. Petição Intercorrente

Tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes. O petição intercorrente está condicionado ao número do processo indicado, ou seja, para petição em um processo já existente, o usuário externo precisa conhecer por completo o número do processo em que deverão ser incluídos os documentos. Os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

1. Logue no Acesso do Usuário Externo do SEI: [https://sei.escola.mpu.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orga\\_o\\_acesso\\_externo=0](https://sei.escola.mpu.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orga_o_acesso_externo=0)
2. Na coluna da esquerda, acesse o menu do Petição e clique em “Intercorrente”.

ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

**sei!** HOMOLOGAÇÃO - v3

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Petição

Recibos Eletrônicos de Protocolo

**Controle de Acessos Externos**

Processo Novo

**Intercorrente**

Processo

0.01.000.1.000313/2018-31

3. Na seção “Processo”, insira o número do processo no qual deseja petição e clique em “Validar” e após em “Adicionar”.

**Petição Intercorrente**

Peticionar Fechar

**Orientações**

Este petição serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

**Processo**

Número:  Validar

Tipo:  Adicionar

Peticionar Fechar

4. Após clicar em adicionar a seção “Documentos” será exibida. Basta clicar em “Escolher arquivo” e carregar o documento PDF respectivo, selecionar o “Tipo de Documento” dentre os listados e preencher os campos pertinentes. Clicar em “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar. O sistema critica os campos obrigatórios e também se a extensão de arquivo não for PDF.

Observação:

- Em hipótese alguma carregue documentos que não sejam equivalentes ao tipo de documento indicado, uma vez que, após concluído o peticionamento, não será possível sua exclusão.
  - O tamanho máximo permitido para cada documento é até **10 Mb**.
5. Depois que adicionar todos os documentos que pretende peticionar, clique no botão “Peticionar” para abrir a janela “Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”.

6. Na janela aberta, o Usuário Externo deve selecionar o “Cargo/Função” mais próximo da função **ora exercida**, confirmar sua “Senha de Acesso ao SEI” e clicar no botão “Assinar” para que a Assinatura Eletrônica e o processamento do peticionamento seja de fato iniciado.

**Cargo/Função:**

Selecione Cargo/Função

Selecione Cargo/Função

- >Assistente de Pesquisa
- >Avaliador de TCC
- >Avaliadora de TCC
- >Capacitador de Curso Presencial
- >Capacitador de Curso à Distância
- >Capacitadora de Curso Presencial
- >Capacitadora de Curso à Distância
- >Conteudista
- >Discente
- >Indicada para o exercício de cargo em comissão
- >Indicada para o exercício de função comissionada
- >Indicado para o exercício de cargo em comissão**
- >Indicado para o exercício de função comissionada
- >Orientador Pedagógico
- >Orientador de Pesquisa
- >Orientador de TCC
- >Orientadora Pedagógica
- >Orientadora de Pesquisa
- >Orientadora de TCC

Assinar Fechar

Condições que regem o processo eletrônico e declaração de que são autênticos os dados e documentos 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:

Selecione o cargo ou função que corresponda ao exercido no processo peticionado.

7. Imediatamente depois que o processamento do peticionado é finalizado, o sistema gera automaticamente o “Recibo Eletrônico de Protocolo” correspondente e o exibe para o Usuário Externo, que também é incluído no processo.

**Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0059914**

Imprimir Fechar

Usuário Externo (signatário): Maria José Silva  
 IP utilizado: 10.45.80.15  
 Data e Horário: 05/02/2018 17:35:11  
 Tipo de Peticionado: **Intercorrente**  
 Número do Processo: 0.01.000.1.000318/2018-90  
 Relacionado ao Processo: 0.01.000.1.000317/2018-20

Interessados:  
 Maria José Silva

Protocolos dos Documentos (Número SEI):  
**- Certidão - Justiça Militar** 0059913

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionado 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.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Escola Superior do Ministério Público da União.

8. Em caráter meramente informativo, um e-mail automático é enviado ao Usuário Externo confirmando o peticionado realizado, conforme protocolo do “Recibo Eletrônico de Protocolo” gerado.

