



Lauro de Freitas

Peticionamento Eletrônico

Manual do Usuário Externo

Versão 4.0 – DEZEMBRO/2025

Sumário

Apresentação	2
1. Como acessar o sistema?	3
2. Ambiente do Usuário Externo	4
Menu Lateral.....	4
3. Como abrir um novo processo?.....	5
4. Como preencher os dados e adicionar documentos?.....	6
Formulário de Peticionamento.....	6
Documentos	6
Adicionando arquivos.....	7
5. Como visualizar o comprovante de peticionamento?	12
Recibos eletrônicos de protocolo	12
6. Como acompanhar o andamento do processo?	13
Controle de Acessos Externos	13
7. Como adicionar um documento em um processo já existente ou criar um processo relacionado?	14
Peticionamento intercorrente	14

Apresentação

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é disponibilizado como Software de Governo mediante celebração de acordo de cooperação com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa. Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real.

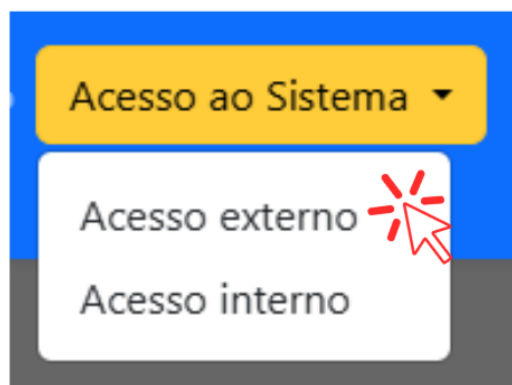
A partir da implantação do SEI, institucionalizado pelo Decreto nº 17.983 de 24 de Outubro de 2017, a Bahia foi o primeiro Governo Estadual a gerir eletronicamente os processos administrativos, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, sustentabilidade e redução de custos.

Este guia visa auxiliar o usuário externo na abertura e acompanhamento do Peticionamento Eletrônico.

1. Como acessar o sistema?

Antes de acessar o ambiente de usuário externo, o interessado já deve estar previamente cadastrado e habilitado como usuário externo do Sei Lauro de Freitas, conforme a [Orientação Técnica Nº 7](#).

O usuário externo habilitado deve acessar o endereço eletrônico (<https://laurodefreitas.ba.gov.br/sei/>) e clicar no ícone do Acesso ao Sistema (Acesso externo)



Na figura abaixo, o interessado deve digitar o e-mail já informado no ato do cadastramento do usuário externo, com sua respectiva senha e clicar em “Entrar”:



Acesso para Usuários Externos

	E-mail
	Senha

ENTRAR

[Clique aqui para se cadastrar](#)

[Esqueci minha senha](#)

2. Ambiente do Usuário Externo

PREFEITURA DE LAURO DE FREITAS

sei
LAURO DE FREITAS

SEI LAURO DE FREITAS - 10.47128.12

Menu  

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento ▼

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro)

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
29256 000000007/2025-69			25/11/2025	01/11/2125	

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.
- **Peticionamento** – Permite a abertura de um novo processo ou de um processo relacionado a outro já existente, assim como 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

3. Como abrir um novo processo?

Para iniciar um novo processo, o usuário deve estar *logado*, passar o cursor do mouse em “**Peticionamento**” e, em seguida, clicar em “**Processo Novo**”.

A imagem mostra a interface do sistema SEI LAURO DE FREITAS. No topo, há o logotipo 'sei' e o texto 'PREFEITURA DE LAURO DE FREITAS' e 'SEI LAURO DE FREITAS - 10.47128.12'. À esquerda, há um menu de navegação com as opções: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Peticionamento' (destacado com um círculo vermelho '1'), 'Processo Novo' (destacado com um círculo vermelho '2'), 'Intercorrente', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' e 'Intimações Eletrônicas'. À direita, a tela principal é intitulada 'Peticionamento de Processo Novo' e contém uma aba 'Orientações Gerais'. Abaixo, há campos para 'Tipo do Processo:' (um campo de texto vazio) e 'UF:' (um menu suspenso com 'Todos' selecionado e um ícone de ajuda '?'). Abaixo desses campos, há o texto 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:'.

O sistema apresenta uma série de opções de tipos de processos que podem ser requeridos. O processo a ser iniciado deve ser selecionado.

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Atos Normativos: Publicação
- Cadastro Econômico: Alteração
- Cadastro Econômico: Baixa
- Cadastro Econômico: Baixa - Autônomo
- Servidor: Concessão Extraordinária
- Servidor: Incorporação de Gratificação
- Servidor: Licença Prêmio
- Servidor: Licença de Interesse Particular (sem vencimento)
- Servidor: Progressão Funcional
- Servidor: Progressão Horizontal
- Servidor: Progressão Vertical
- Tributo Municipal: Aproveitamento / Restituição - Pessoa Física
- Tributo Municipal: Aproveitamento / Restituição - Pessoa Jurídica

4. Como preencher os dados e adicionar documentos?

Após escolher o tipo de processo que será iniciado, o interessado é direcionado para a tela **“Peticionar Processo Novo”**, que apresenta a seguinte estrutura:

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

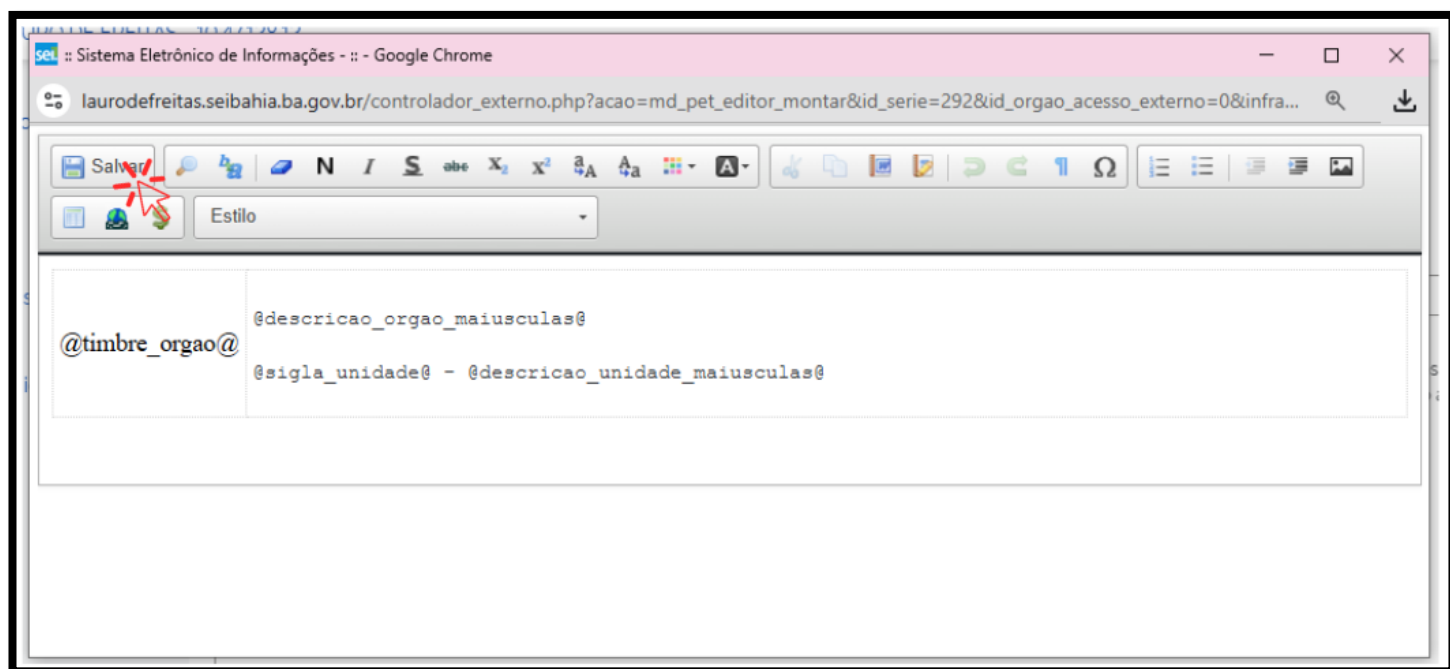
Campo onde o usuário especificará, resumidamente, o pedido, facilitando a identificação da sua demanda.

Exemplo: “Solicitação de revisão de aposentadoria – Alerrandro Santo de Souza – Funcional: 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:

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



Por fim, a janela pode ser fechada, através do botão fechar do navegador.

Adicionando arquivos

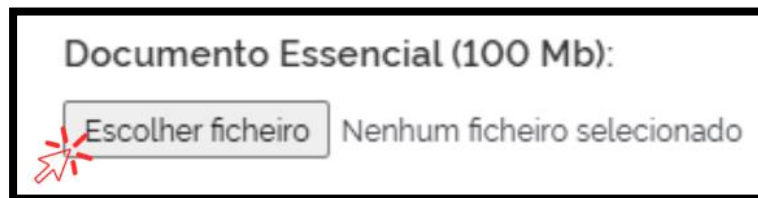
ATENÇÃO

Todos documentos devem ser anexados em arquivos separadamente, para que sejam obedecidos os parâmetros estabelecidos gestão documental e temporalidade de cada documento.

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**”:



- ❓ 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**.

Selecione o tipo de documento:

The image shows a web form with two main sections. The first section is titled 'Tipo de Documento: ?' and contains a dropdown menu. The dropdown is open, showing a list of options: 'Procuração', 'Registro Geral - RG', 'Imposto sobre a Propriedade Predial Urbana - IPTU', 'Comprovante', 'Certidão', and 'Digitalizado'. The second section is titled 'Complemento do T' and contains an empty text input field.

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

The image shows a form with a label 'Complemento do Tipo de Documento: ?' and a large, empty text input field below it. The entire form is enclosed in a black border.

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:

- i. **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.
- ii. **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
Manual_do_Peticionamento_Eletrônico_SEI_Bahia_Final.pdf	09/12/2025 16:28:55	196 Mb	Procuração ssssswww	Público	Nato-digital	X

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.

Peticionar

Voltar

Assinatura eletrônica

Após o botão “**Peticionar**” ser pressionado, é aberta a seguinte tela:

A interface é uma janela com uma barra azul no topo contendo ícones de minimizar, maximizar e fechar. O título da janela é "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica". No canto superior direito, há dois botões: "Assinar" e "Fechar".

Abaixo do título, há um bloco de texto explicativo:

A confirmação de sua senha 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.

Abaixo do texto, há três campos de entrada:

- Usuário Externo:** Um campo de texto com o valor "João Silva Silva".
- Cargo/Função:** Um menu suspenso com o texto "Selecione Cargo/Função" e uma seta para baixo.
- Senha de Acesso ao SEI:** Um campo de senha com uma seta para baixo.

ATENÇÃO

Leia com atenção os deveres e responsabilidades listados na tela aos quais o estudante se subordina ao efetuar a assinatura eletrônica e o peticionamento.

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

O menu suspenso exibe uma lista de opções. A opção "Usuário Externo" está selecionada e destacada em azul. As outras opções são:

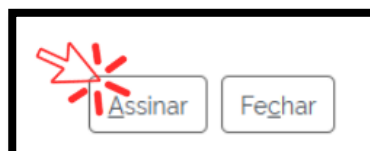
- Secretário
- Secretário Municipal
- Subsecretária
- Subsecretário
- Superintendente
- Supervisor
- Supervisora
- Td 07 -Profissional De Nivel Superior
- Td-03 Superv. Serv. Operacionais
- Td-03 Superv.Serv.Operacionais
- Td-07 Profissional De Nivel Superior
- Terceirizada
- Terceirizado
- Testemunha
- Usuário Externo
- Vice-Diretor
- Vice-Diretora
- Vice-Prefeita
- Vice-Prefeito

Na base do menu, há um campo de texto com o texto "Selecione Cargo/Função" e uma seta para baixo.

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

Senha de Acesso ao SEI:

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”.

PREFEITURA DE LAURO DE FREITAS

sei! LAURO DE FREITAS - 10.47128.12

Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar Fechar

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Todos

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
25/11/2025 09:24:44	291920.0000000008/2025-69	00000000243	Processo Novo	

Ao clicar no botão no campo “Ações”, são apresentados os dados do recibo conforme a imagem a seguir:

Recibo Eletrônico de Protocolo - 00000000243 ← Número do Recibo

Usuário Externo (signatário): João Silva Silva

Data e Horário: 25/11/2025 09:24:44

Tipo de Peticionamento: Processo Novo

Número do Processo: 30852.000000007/2025-54

Interessados: João Silva Silva 25821.0000000007/2025-85 ← Número do Processo

Protocolos dos Documentos (Número SEI):

- Documento Principal: 00000000241
- Documentos Essenciais: 00000000242
- Aditivo teste teste

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-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 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) Prefeitura de Lauro de Freitas.

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.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
291920.0000000008/2025-69	0012147		25/11/2025	01/11/2125	

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.

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Autuação

Processo: 291920.0000000008/2025-69
Tipo: Atos Normativos Publicação
Data de Geração: 25/11/2025
Interessados: Tiza Romão de Souza

Lista de Protocolos (4 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
000000000241	Ata	25/11/2025	Unidade1	
000000000242	Aditivo	25/11/2025	Unidade1	
000000000243	Recibo Eletrônico de Protocolo	25/11/2025	Unidade1	
000000000481	Aditivo	03/12/2025	Unidade1	

Lista de Andamentos (5 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
25/11/2025 09:32	Unidade1	Processo recebido na unidade
25/11/2025 09:24	Unidade1	Processo remetido pela unidade Unidade1
25/11/2025 09:24	Unidade1	Disponibilizado acesso externo para Tiza Romão de Souza (romaotiza12@gmail.com) Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Petitionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Petitionamento Eletrônico realizado.
25/11/2025 09:24	Unidade1	O Usuário Externo Tiza Romão de Souza efetuou Petitionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 000000000243 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
25/11/2025 09:24	Unidade1	Processo público gerado

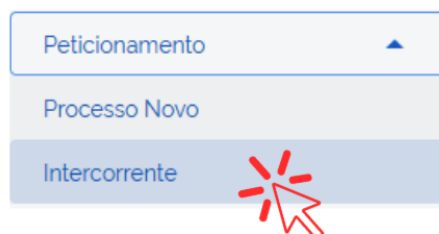
7. Como adicionar um documento em um processo já existente ou criar um processo relacionado?

Peticionamento intercorrente

O usuário pode inserir um documento em um processo já aberto ou abrir um processo relacionado. O processo relacionado é gerado nos seguintes casos:

- De tipo de processo sem critério intercorrente parametrizado
- Com nível de acesso “restrito”
- Sobrestada, anexado ou bloqueado
- De tipo de processo desativado

Nos demais casos, os documentos cadastrados no petitionamento intercorrente serão adicionados ao processo informado.



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.

A imagem é uma captura de tela da interface de usuário do sistema SEI da Prefeitura de Lauro de Freitas. No topo, há o logotipo da prefeitura e o texto "SEI LAURO DE FREITAS - 10.47128.12". À esquerda, há um menu lateral com opções como "Controle de Acessos Externos", "Alterar Senha", "Peticionamento", "Processo Novo", "Intercorrente", "Recibos Eletrônicos de Protocolo" e "Intimações Eletrônicas". O menu "Peticionamento" está selecionado. O título principal da tela é "Peticionamento Intercorrente". Abaixo dele, há uma seção "Orientações" com um texto explicativo. Em seguida, há uma seção "Processo" com dois campos: "Número:" e "Tipo:". O campo "Número:" contém o valor "30852.000000007/2025-54" e possui um botão "Validar" ao lado. O campo "Tipo:" contém o valor "Atos Normativos: Publicação" e possui um botão "Adicionar" ao lado. Ambos os botões "Validar" e "Adicionar" estão destacados com retângulos vermelhos. Há uma seta vermelha curva apontando do botão "Validar" para o botão "Adicionar". No canto inferior direito, há botões "Peticionar" e "Fechar".

Em seguida, aperte o botão “**Adicionar**”.

Logo após um campo para inserção de documentos aparecerá, conforme a tela 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 alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento (tamanho máximo: 100Mb):

Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento: ? Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ? ☐ Nato-digital ☐ Digitalizado

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

Para adicionar o documento é só seguir os passos demonstrados na seção “**Adicionando arquivos**” deste manual.

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 estudante ao sistema.