

CÓDIGO	POP ADM – 15	Página 1 de 2	TÍTULO	ANEXAR DOCUMENTO POR PETICIONAMENTO INTERCORRENTE
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	–	RESPONSÁVEL Geral

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Acessar o SEI	<p>Acesse o SEI como Usuário Externo em:</p> <p>https://sei.ufjf.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0</p>	Usuário Externo
2	Acessar a opção de Peticionamento Intercorrente	<p>No menu do sistema, clicar no item “Peticionamento”, depois no subitem “Intercorrente”.</p> <p>Observação: se o menu do sistema não for exibido, clicar na opção “Menu” (barra superior à direita).</p>	Usuário Externo
3	Validar o número do processo	<p>Na tela “Peticionamento Intercorrente”, preencher o campo “Número” com o número do processo no qual o documento será anexado.</p> <p>Por fim, clicar em “Validar”.</p>	Usuário Externo
4	O processo existe no sistema?	<p>Se SIM, clicar em “Adicionar” e ir para o Passo 5.</p> <p>Se NÃO, repetir o Passo 3 ou interromper o procedimento (documento não anexado).</p>	Usuário Externo
5	Adicionar o documento	<p>Preencher os campos com as informações sobre o documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Documento: (<i>arquivo para upload, formato PDF</i>) ● Tipo de Documento: (<i>tipo que identifique o documento</i>) ● Complemento do Tipo de Documento: (<i>texto que completa a identificação do documento</i>) ● Nível de Acesso: (<i>“restrito”, se houver informação pessoal; ou “público”, caso contrário</i>) ● Hipótese Legal: (<i>“Informação Pessoal”</i>) ● Formato: (<i>“nato-digital”, se o arquivo a ser carregado foi criado em meio digital; ou “digitalizado”, se o arquivo a ser carregado foi digitalizado de documento em papel</i>) ● Conferência com o documento digitalizado: (<i>observar as regras de conferência no Portal SEI/UFJF</i>: <p>https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/duvidas-gerais/#como-atribuir-o-tipo-de-conferencia-para-documentos-digitalizados-no-sei</p> <p>Por fim, clicar em “Adicionar”, depois clicar em “Peticionar”.</p>	Usuário Externo

CÓDIGO	POP ADM – 15	Página 2 de 2	TÍTULO	ANEXAR DOCUMENTO POR PETICIONAMENTO INTERCORRENTE
DATA	06/10/2025	ANTERIOR	–	RESPONSÁVEL Geral

6	Concluir peticionamento	<p>Na tela “Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica”, preencher os campos referentes ao Usuário Externo (autor do peticionamento):</p> <ul style="list-style-type: none">• Cargo/Função: (<i>condição do Usuário Externo – p. ex., “Cidadão”</i>)• Senha de Acesso ao SEI: (<i>senha do Usuário Externo</i>) <p>Por fim, clicar em “Assinar”.</p> <p>Observação: caso seja necessário alterar as informações sobre o documento a ser anexado, clicar em “Fechar” para voltar à tela anterior.</p>	Usuário Externo
---	-------------------------	---	------------------------