



## Procedimento Operacional Padrão

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



## Procedimento Operacional Padrão

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"><li>● Cargo/Função: <i>(condição do Usuário Externo – p. ex., “Cidadão”)</i></li><li>● Senha de Acesso ao SEI: <i>(senha do Usuário Externo)</i></li></ul> <p>Por fim, clicar em “<b>Assinar</b>”.</p> <p><u>Observação:</u> caso seja necessário alterar as informações sobre o documento a ser anexado, clicar em “<b>Fechar</b>” para voltar à tela anterior.</p>	<b>Usuário Externo</b>
---	-------------------------	---	------------------------