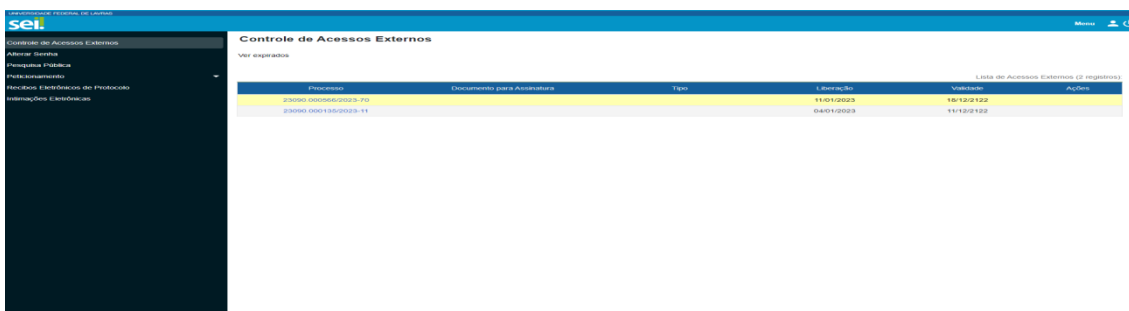


TUTORIAL PARA PETICIONAMENTO INTERCORRENTE NO SEI

Passo 1) Após realizar o login no sistema como usuário externo, o discente deverá selecionar a opção no menu à esquerda **CONTROLE DE ACESSOS EXTERNOS**:



Passo 2) O discente deverá escolher o processo no qual deseja incluir novos documentos. Aparecerá a tela abaixo com as informações relativas ao processo selecionado. Neste momento será necessário que o discente selecione a opção **Peticionamento Intercorrente**:



Passo 3) Por fim o discente deverá anexar o documento, preencher as informações solicitadas e peticionar.

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Pesquisa Pública
- Peticionamento
 - Processo Novo
 - Intercorrente**
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas

Peticionamento Intercorrente

Peticionar Fechar

Orientações

Este peticionamento 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:

Processo	Tipo	Peticionamento Intercorrente	Data de Autuação	Ações
23050.000566/2023-70	Ensino: Graduação: Componentes Curriculares Complementares	Direto no Processo Indicado	11/01/2023	

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: 20Mb):
 [Escolher arquivo] | Nenhum arquivo escolhido

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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------