

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Orientações Gerais:

Como funciona o protocolo de documentos digitais para o IBAMA através do Peticionamento Eletrônico?

Antes de iniciar um peticionamento, o usuário externo deve ter atenção aos seguintes pontos:

- ter os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar;
- são permitidos apenas arquivos em formato PDF e HTML, com tamanho máximo de 80MB para documento principal;
- é de responsabilidade do usuário externo ou entidade representada a guarda do documento original correspondente;
- efetuar os procedimentos com margem de segurança necessário para garantir que a conclusão do peticionamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente, tendo em vista que:
 - 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 são consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo;
 - consideram-se tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo;
- não ultrapassar uma 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;
- o IBAMA poderá exigir, a seu critério, até que decaia seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição, no prazo de cinco dias, do original em papel de documento digitalizado no âmbito do órgão ou enviado por usuário externo por meio de peticionamento eletrônico;
- observar os períodos de manutenção programada, que serão realizadas, ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do sistema.

- Digitalização:

Caso o documento exista originalmente em meio físico (papel), deve ser digitalizado pelo interessado para que seja peticionado.

Seguem orientações sobre o padrão de digitalização recomendado:

- documento preto e branco: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco, tons de cinza ou cor conforme cada caso;
- documento colorido: utilizar 300 dpi de resolução e digitalização em preto e branco, tons de cinza ou cor conforme cada caso;
- a digitalização de documentos deverá ser realizada em formato PDF e, preferencialmente pesquisável, mediante utilização da funcionalidade OCR.

O não atendimento das recomendações acima pode fazer com que o arquivo resultante da digitalização tenha tamanho acima do permitido pelo sistema e, com isso, impedir a conclusão do peticionamento.

- **Peticionamento Eletrônico de Processo Novo:**

Para peticionar em processo novo, depois de realizar o *login* no sistema, o usuário externo deve:

Passo a Passo:

- a) no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção Peticionamento e clicar em Processo Novo;
- b) ler com atenção as orientações gerais apresentadas na tela;
- c) escolher o tipo de processo que deseja formalizar a abertura junto ao

Ibama

- d) ler com atenção as orientações específicas sobre o tipo de processo selecionado;
- e) preencher devidamente todos os campos da tela Peticionar Processo Novo:
Especificação: resumo do assunto de que trata o peticionamento;
Interessados:

selecionar Pessoa Física ou Pessoa Jurídica;

The screenshot shows the 'Petitionar Processo Novo' form in the SEI system. The header includes 'MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE' and 'Publicações Eletrônicas'. The left sidebar contains navigation options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petitionamento', and 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. The main content area is titled 'Petitionar Processo Novo' and includes a 'Petitionar' button and a 'Voltar' button. The form is for 'Tipo de Processo: Protocolização de documentos para o Serviço de Protocolo do IBAMA'. A section titled 'Orientações sobre o Tipo de Processo' contains the text 'Encaminhamento de documentos para o Serviço de Protocolo do IBAMA'. Below this is the 'Formulário de Petitionamento' section, which includes a text input field for 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):' and a radio button selection for 'Interessados: Pessoa Física' (selected) and 'Pessoa Jurídica'. At the bottom, there is a table with columns: 'Tipo', 'CPF/CNPJ', 'Nome/Razão Social', and 'Ações'.


informar o CPF ou CNPJ e clicar em Validar:

- ✦ caso o sistema apresente o nome correspondente, clicar em Adicionar;
- ✦ caso o sistema não encontre o nome correspondente, preencher a tela Cadastro de Interessado que será aberta automaticamente, clicar em Salvar e, então, em Adicionar;

Na seção Documentos, itens Documento Principal (obrigatório) e Documentos Complementares (opcional):

- clicar em Browse;
- localizar o arquivo em seu computador;
- clicar em Abrir;
- informar o Complemento do Tipo de Documento;
- assinalar o Formato (nato-digital ou digitalizado):
- se digitalizado, selecionar a opção correspondente à Conferência com o documento digitalizado;
- clicar em Adicionar;

Observações:

- Pare o mouse sobre os ícones  para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente;
- Não escreva em caixa alta. Utilize maiúsculas e minúsculas adequadamente – geralmente, apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.
 - f) depois de adicionados todos os documentos necessários (principal e complementares), clicar em Peticionar;
 - g) na janela Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica:
 - selecionar o Cargo/Função mais próximo da função exercida;
 - digitar a senha de acesso ao SEI;
 - clicar no botão Assinar.

Depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um Recibo Eletrônico de Protocolo para o usuário externo, que também é incluído no processo.

Em caráter meramente informativo, um *e-mail* automático é enviado ao usuário externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do Recibo Eletrônico de Protocolo gerado. A qualquer momento o usuário pode acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos (menu principal > Recibos Eletrônicos de Protocolo).

- Peticionamento Eletrônico Intercorrente (Processo Já Existente)

Por meio do peticionamento intercorrente, o usuário externo pode incluir documentos em processo já existente ou em novo processo relacionado. Para tanto, o usuário externo deve:

Passo a Passo:

- a) no menu principal (lado esquerdo da tela), acessar a opção Peticionamento e clicar em Intercorrente;
- b) inserir o número do processo no qual deseja peticionar e clicar no botão Validar;
- c) se o número for validado, clicar em Adicionar e a seção Documentos será exibida;

MINISTERIO DO MEIO AMBIENTE

sei Publicações Eletrônicas Menu

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

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: 02000.000001/2020-10 Validar Tipo: Pessoal: Férias Adicionar

- d) na seção Documentos, para cada documento que pretende peticionar:
 - clique em Browse;
 - localizar o arquivo em seu computador;
 - clique em Abrir;
 - selecione o Tipo de Documento;
 - informe o Complemento do Tipo de Documento;
 - assinale o Formato (nato-digital ou digitalizado) – se digitalizado, selecione a opção correspondente à Conferência com o documento digitalizado;
 - clique em Adicionar;

- e) depois de adicionados todos os documentos necessários, clicar em Peticionar;
- f) na janela Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica:
 - selecionar o Cargo/Função mais próximo da função exercida;
 - digitar a senha de acesso ao SEI;
 - clicar no botão Assinar.

Depois que o processamento do peticionamento é finalizado, o sistema gera automaticamente um Recibo Eletrônico de Protocolo para o usuário externo, que também é incluído no processo.

Em caráter meramente informativo, um *e-mail* automático é enviado ao usuário externo confirmando o peticionamento realizado, conforme protocolo do Recibo Eletrônico de Protocolo gerado. A qualquer momento o usuário pode acessar a lista dos recibos de seus peticionamentos (menu principal > Recibos Eletrônicos de Protocolo).

Atenção: Ao realizar o peticionamento intercorrente o sistema concede acesso automático a toda documentação inserida pelo Usuário Externo, contudo, o acesso ao conteúdo integral do processo depende de liberação pela unidade/área responsável pelo processo.