

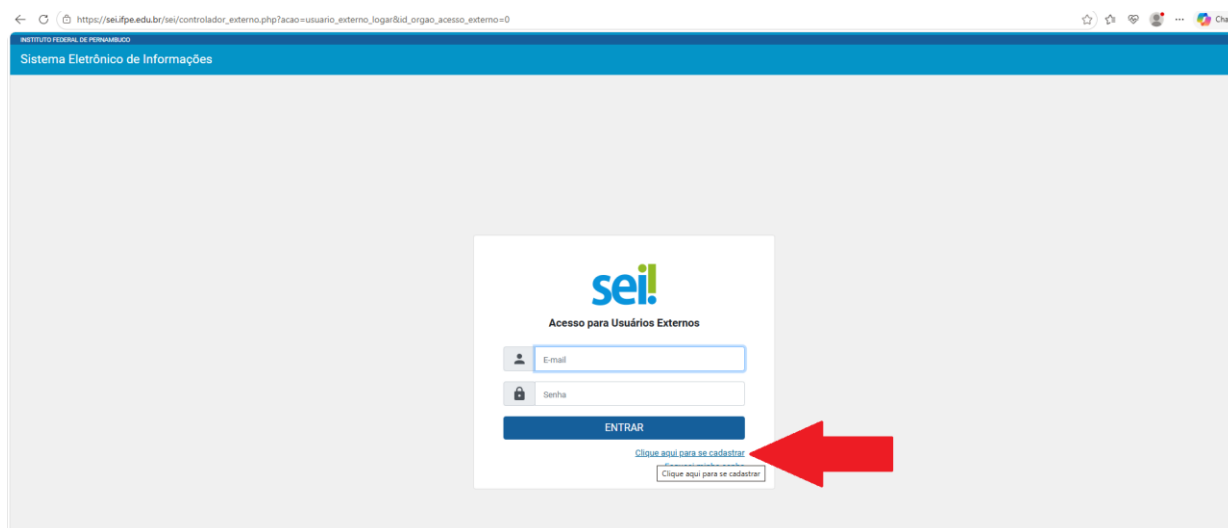


Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Setor de Protocolo da Reitoria

Módulo Peticionamento Eletrônico SEI

O peticionamento eletrônico deverá ser utilizado por usuário/a externo/a na condição de interessado/a, incluindo seu/sua representante legal. Esse instrumento é regulamentado localmente pela Instrução Normativa IFPE nº 3, de 19 de setembro de 2024, e serve como um módulo de acesso externo ao SEI para a realização de pedidos ou solicitações de fora para dentro da instituição.

O/A usuário/a externo/a, que precisará estar com o seu cadastro de usuário/a externo/a habilitado no SEI/IFPE, deverá entrar no ambiente de acesso externo, com login e senha, através do seguinte link: Sistema Eletrônico de Informações – Acesso Externo.



O formulário para a realização do cadastro de usuário/a externo/a está disponível no link: Sistema Eletrônico de Informações – Cadastro de Usuário Externo.

← https://sei.ifpe.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_enviar_cadastro&acao_origem=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo:

sei. Instituto Federal de Pernambuco
Sistema Eletrônico de Informações

Cadastro de Usuário Externo

Dados Cadastrais

Nome do Representante: Estrangeiro

Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):

CPF: RG: Órgão Expedidor:

Telefone Comercial: Telefone Celular: Telefone Residencial:

Endereço Residencial:

Complemento: Bairro:


Pais: Estado: Cidade: CEP:

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:



O/A usuário/a interessado/a em peticionar deverá, ao entrar no ambiente de acesso externo, clicar em **Peticionamento** e escolher um tipo de peticionamento entre os existentes, clicando na opção **Processo Novo**. Em seguida, deverá selecionar, no campo **UF**, o estado de Pernambuco (**PE**) e escolher a cidade que corresponde ao *campus* do IFPE desejado.

← https://sei.ifpe.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=mdl_pet_usu_ext_iniciar&id_orgao_acesso_externo=0&infra_hash=d63d4a347885cc74d553b574495cad

sei. Instituto Federal de Pernambuco
Sistema Eletrônico de Informações

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Peticionamento
Processo Novo
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Conferência de Autenticidade

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais

Utilize preferencialmente os navegadores Google Chrome ou Mozilla Firefox.

Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento separados em seu computador e nomeados corretamente em formato **Portable Document Format - PDF** com tamanho máximo de **20 megabytes (MB)**.

Não exceda **1 hora** entre o carregamento do primeiro e do último documento. Após Adicione cada documento individualmente, preenchendo os dados correspondentes.

Passar o mouse sobre os ícones de interrogação (?) para obter orientações sobre o sistema. Preste atenção especial ao campo **"Nível de Acesso"**. A opção **"Restrito"** deve ser utilizada por legislação específica que deverá ser indicada no campo **"Hipótese legal"**.

Se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, indique o formato no campo **"Tipo de Documento"**.

É responsabilidade do Usuário Externo ou da entidade representada a guarda dos documentos no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados ao IFPE para qualquer finalidade.

Siga essas orientações para garantir um uso eficiente do sistema!

[Instrução Normativa IFPE nº 3, de 19 de setembro de 2024](#)

Tipo do Processo: UF:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

09.002 Gestão Orçamentária e Financeira: Pagamento de Serviços Terceirizados com mão-de-obra-PET
09.002 Gestão Orçamentária e Financeira: Pagamento de Serviços Terceirizados com mão-de-obra-PET/REI

Existem dois tipos de peticionamento para escolha:

- **09.002 Gestão Orçamentária e Financeira: Pagamento de Serviços Terceirizados com mão de obra – PET**, destinado a atender os *campi* do IFPE.
- **09.002 Gestão Orçamentária e Financeira: Pagamento de Serviços Terceirizados com mão de obra – PET/REI**, exclusivo para a Reitoria.

Compete ao/à usuário/a externo/a ou ao/à seu/sua representante selecionar o tipo pretendido. Em ambos será necessário o envio da seguinte documentação:

1. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).
 2. Folhas de ponto dos empregados.
 3. Comprovantes de pagamento dos salários.
 4. Comprovantes de pagamento dos benefícios (vale-transporte e/ou vale-alimentação).
 5. Guia do FGTS Digital (GFD).
 6. Relação de Trabalhadores (FGTS Digital).
 7. Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
 8. Comprovante de Pagamento de Diárias.
 9. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários (DCTFWeb).
 10. Recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários (DCTFWeb).
- Documentação complementar:
11. Documento adicional (para descrição pelo/a usuário/a externo/a na árvore).

Observação: A antiga Guia da Previdência Social (GPS) foi substituída pelo DARF Previdenciário para a maioria das empresas, pois o recolhimento agora está atrelado às informações enviadas ao eSocial e à DCTFWeb. Assim, esse documento não está mais parametrizado entre os obrigatórios que acompanham as notas fiscais mensais, que devem ser inseridos no peticionamento externo do SEI/IFPE.

Atenção: O campo denominado **Documento adicional** pode ser utilizado para a inserção de outros documentos não listados entre os parametrizados como obrigatórios.

Ao incluir a documentação, é essencial que, em cada opção, o/a interessado/a clique em **Adicionar**. Ao final, deve-se clicar em **Peticionar**, como mostra a figura a seguir.

O/A usuário/a interessado/a em peticionar, ao inserir os documentos, deverá preencher todos os campos solicitados, observando o seguinte:

- **Tipo de Documento:** selecionar de acordo com a natureza de cada documento inserido.
- **Nível de Acesso:** indicar preferencialmente a opção *Público*.
- **Formato:**

- Para arquivos produzidos originalmente em meio digital, selecionar a opção *Nato-digital*.
- Para documentos digitalizados a partir de originais em papel ou suporte físico, selecionar a opção *Digitalizado*.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

O teor e a integridade dos documentos enviados são de responsabilidade do/a usuário/a externo/a, que responderá, nos termos da legislação civil, penal e administrativa, por eventuais adulterações ou fraudes.

São de exclusiva responsabilidade do/a usuário/a externo/a:

- o **sigilo da senha de acesso**, não sendo admissível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido; e
- a **conformidade dos dados** informados no formulário eletrônico de peticionamento com aqueles contidos nos documentos enviados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares.

Ao peticionar, a solicitação será encaminhada diretamente para a **caixa de entrada do SEI** do setor responsável pelo atendimento da demanda, não passando pelo setor de Protocolo. Compete, portanto, ao setor demandado dar prosseguimento à solicitação apresentada.

Em caso de dúvidas relacionadas ao **ambiente de acesso externo**, o/a usuário/a interessado/a em peticionar deverá entrar em contato pelos seguintes e-mails:

- sei.suporte@reitoria.ifpe.edu.br
- protocolo@reitoria.ifpe.edu.br

Esses canais verificarão eventuais inconsistências e/ou dúvidas.