

Tutorial – Peticionamento Eletrônico - Instituto Brasileiro de Museus




O Peticionamento Eletrônico é um serviço disponibilizado pelo Instituto Brasileiro de Museus – Ibram que permite ao público interessado formalizar um pedido junto às suas unidades.

O interessado deve estar **previamente credenciado no SEI** do Ibram, ou seja, já deve ter se cadastrado como **Usuário Externo**.

Para ter seu cadastro de usuário externo no SEI/Ibram liberado, o solicitante deve acessar o site do Ibram, por meio do link:

https://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0.

Orientações Gerais

- Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
- Antes de iniciar o peticionamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.
- Não ultrapasse 1 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).
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios.
- O peticionamento segue a legislação de gestão de documentos.
- São permitidos apenas arquivos em formato PDF, com tamanho máximo de 20 MB para o documento principal e 10 MB para documentos essenciais e complementares.
- Pare o mouse sobre os ícones  para ler orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- Tenha especial atenção à indicação de Nível de Acesso, em que a opção “Restrito” deve ser exceção e somente deve ser indicado se no teor do documento contiver informações de fato restritas em razão de Hipótese Legal própria.
- Indique o Formato “Digitalizado” apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante o uso do recurso de reconhecimento óptico *Optical Character Recognition* – OCR que é a técnica de conversão de um objeto

digital do formato imagem para o formato textual, de forma a permitir a pesquisa no conteúdo do texto.

- É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.
- Atenção: Formalmente, o horário do petiçãoamento, 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 petiçãoamento são meramente preparatórias e não serão consideradas para qualquer tipo de comprovação ou atendimento de prazo. Dessa forma, orientamos que os Usuários Externos efetuem seus petiçãoamentos com margem de segurança necessário para garantir que a conclusão do Petiçãoamento ocorra em tempo hábil para atendimento do prazo processual pertinente. Importante lembrar que se consideram tempestivos os atos praticados até as 23 horas e 59 minutos do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre o usuário externo. O Instituto Brasileiro de Museus 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 petiçãoamento eletrônico.

Ao acessar o Site do Ibram (www.museus.gov.br), o usuário poderá encontrar o acesso ao [SEI – Sistema Eletrônico de Informações](#) no rodapé da página principal ou por meio do menu de Acesso Rápido. Ao clicar no link, será exibida a página abaixo:

Sistema Eletrônico de Informações – SEI

O Instituto Brasileiro de Museus (Ibram) utiliza o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para a criação e tramitação eletrônica de todos os processos e documentos produzidos em sua Sede e museus vinculados.

Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4) para uso de todo o governo federal, o SEI é um sistema de gestão documental que coloca os processos de forma online, que permite que processos administrativos do Instituto Brasileiro de Museus (Ibram) possam ser consultados via internet.

- [Cadastro de Usuário Externo](#)

Cadastro destinado a usuários externos que participem de processos administrativos junto ao Ibram, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento e intimações eletrônicos, visualização de processos com restrição de acesso aos interessados e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres. [Saiba mais.](#)

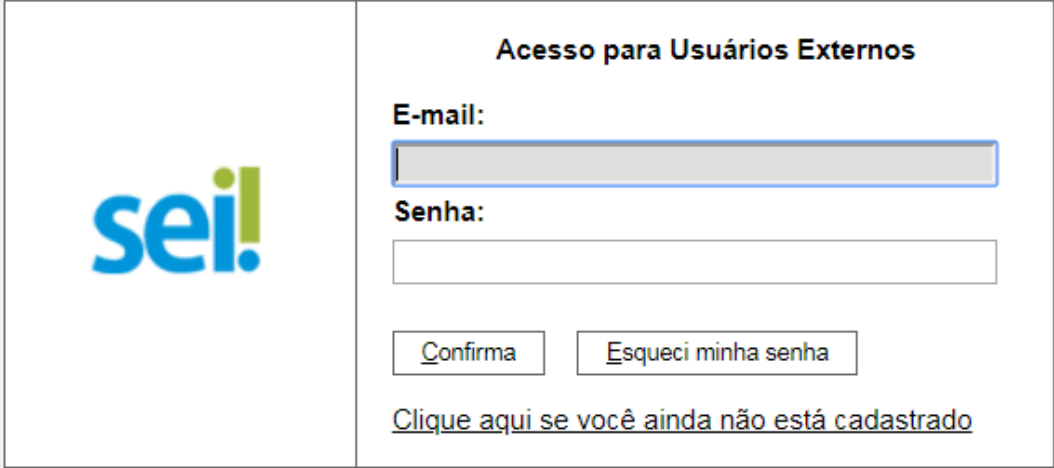
- [Peticionamento Eletrônico](#)

Este módulo do SEI permite que usuários externos possam protocolar documentos digitais diretamente. As orientações para o uso dessa ferramenta podem ser encontradas aqui.

[VOLTAR AO TOPO](#)

Clicar em Peticionamento Eletrônico.

Será apresentada a tela de acesso ao Sistema:



Acesso para Usuários Externos

E-mail:

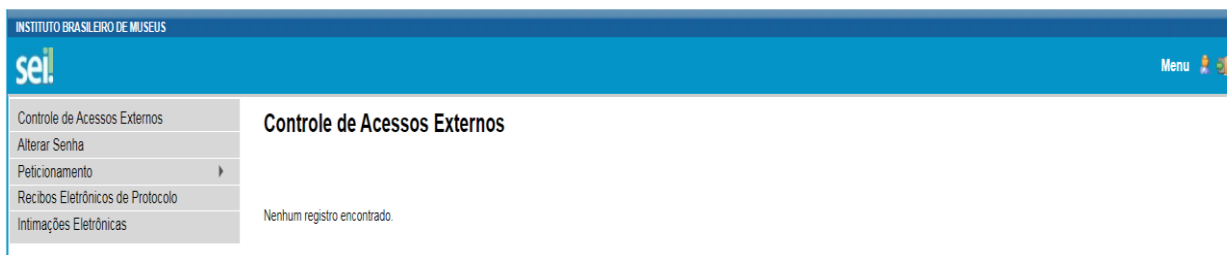
Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

TELA INICIAL

Depois que o usuário externo realizar o login no sistema, é apresentada a tela inicial Controle de Acessos Externos, onde é possível:

1. visualizar a lista de processos que foram disponibilizados para acesso;
2. alterar senha;
3. peticionar;
4. acessar os recibos eletrônicos de Protocolo;
5. acessar informações eletrônicas.



- **Controle de Acessos Externos:** Direciona o usuário para a tela principal do Acesso Externo do SEI/Ibram, onde são visualizados todos os processos que foram disponibilizados para acesso.
- **Alterar Senha:** Permite alterar a senha de acesso ao sistema.
- **Petição:** Permite que o usuário externo protocolize documentos diretamente no SEI/Ibram, relacionados ou não a um processo já existente.
- **Recibos Eletrônicos de Protocolo:** Permite que o usuário externo consulte os recibos de protocolização de documentos via petição eletrônico do SEI/Ibram.

Petição de Processo Novo

Escolha o tipo de processo" Petição ao Ibram".

Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada tipo .

- Especificação: resumo do assunto de que trata o petição;
- Interessado: Será informado o nome do usuário externo logado no Sistema".

- Na seção Documentos os itens Documento Principal e Documentos essenciais são obrigatórios. O item Documentos Complementares é opcional.

Documento Principal (20 Mb):

Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Anexo

Nível de Acesso:

Público

Formato: Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
TUTORIAL_INSTRUcoes_IRP_N__5_2020_12_03_2020.pdf	01/04/2020 17:52:37	65.06 Kb	Anexo Tutorial teste	Público	Nato-digital	<input type="button" value="X"/>

Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, com o preenchimento dos dados próprios.

- Clicar em ESCOLHER ARQUIVO.
- Localizar o arquivo em seu computador.
- Clicar em Abrir.
- informar o Complemento do Tipo de Documento: É o texto que completa a identificação do documento a ser carregado, adicionado ao nome do Tipo. Ex: Requerimento – Ofício 30/2020 – Ibram.
- Nível de Acesso: exclusivo a responsabilidade de escolha do Usuário Externo em o documento ser Restrito ou Público, e estará condicionado a análise por servidor publico que tratará do processo, que poderá alterá-lo a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso. Na dúvida, escolha Público.
- Assinalar o Formato (nato-digital ou digitalizado).
- Após preencher todos os dados, clicar em Adicionar.
- Depois de adicionados todos os documentos necessários (principal e complementares), clicar em Peticionar.

Concluir Peticionamento

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

- Selecionar o Cargo/Função em Assinatura Eletrônica (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).

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Início: Fim: Tipo de Peticionamento:

Lista de Recibos (1 registro)

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
01/04/2020 18:16:51	01415.000822/2020-60	0860812	Processo Novo	