



**Manual SEI EXTERNO**  
**Solicitação dos Honorários Periciais**

## Guia para Abertura de Processo Eletrônico de Forma Externa

Este tutorial fornece um passo a passo detalhado sobre como abrir um Processo de Honorários Periciais.

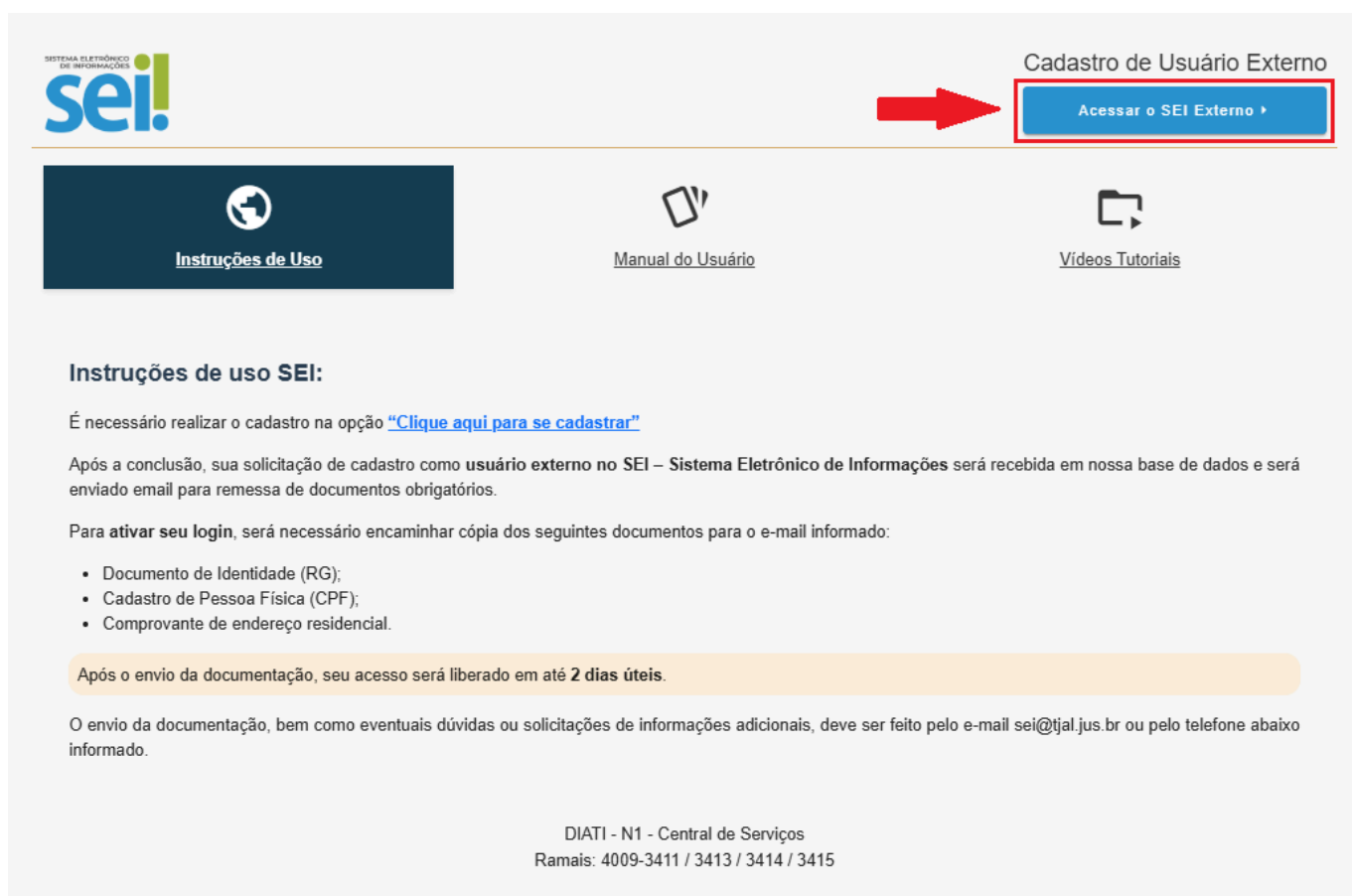
Seguindo essas instruções, você poderá acessar o sistema e registrar sua solicitação de forma rápida e eficiente. O Processo Eletrônico é uma ferramenta essencial para garantir transparência e facilitar o acesso a informações públicas, permitindo que usuários enviem pedidos de forma segura e organizada.

Acompanhe as etapas abaixo para realizar a abertura do processo corretamente.

### PARTE 1 - Acesse o site do Tribunal de Justiça de Alagoas

Link: <https://www.tjal.jus.br/sei/cad-usuario-externo>

### PARTE 2 - Dentro da página do **SEI EXTERNO**, selecione a opção **Acessar o SEI Externo**



**SEI** SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Cadastro de Usuário Externo

Acessar o SEI Externo ▶

Instruções de Uso

Manual do Usuário

Vídeos Tutoriais

**Instruções de uso SEI:**

É necessário realizar o cadastro na opção "[Clique aqui para se cadastrar](#)"

Após a conclusão, sua solicitação de cadastro como **usuário externo no SEI – Sistema Eletrônico de Informações** será recebida em nossa base de dados e será enviado email para remessa de documentos obrigatórios.

Para **ativar seu login**, será necessário encaminhar cópia dos seguintes documentos para o e-mail informado:

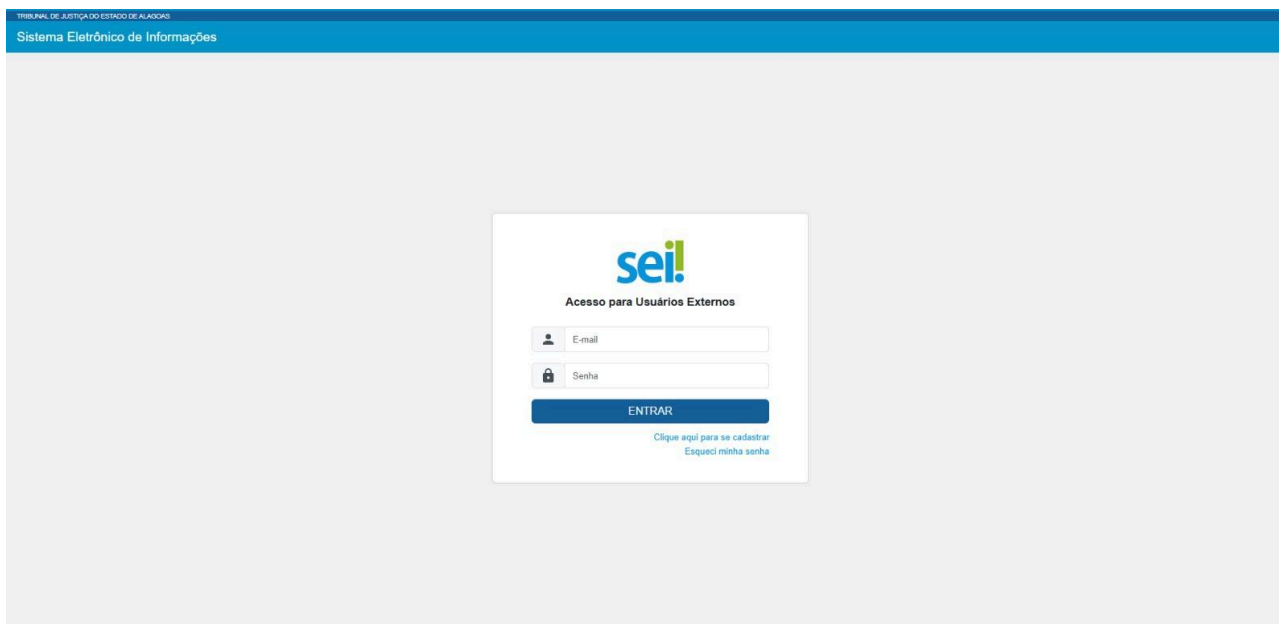
- Documento de Identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Comprovante de endereço residencial.

Após o envio da documentação, seu acesso será liberado em até **2 dias úteis**.

O envio da documentação, bem como eventuais dúvidas ou solicitações de informações adicionais, deve ser feito pelo e-mail [sei@tjal.jus.br](mailto:sei@tjal.jus.br) ou pelo telefone abaixo informado.

DIATI - N1 - Central de Serviços  
Ramais: 4009-3411 / 3413 / 3414 / 3415

**PARTE 3** - Insira seus dados de acesso ao sistema: **E-mail e Senha cadastrados**.

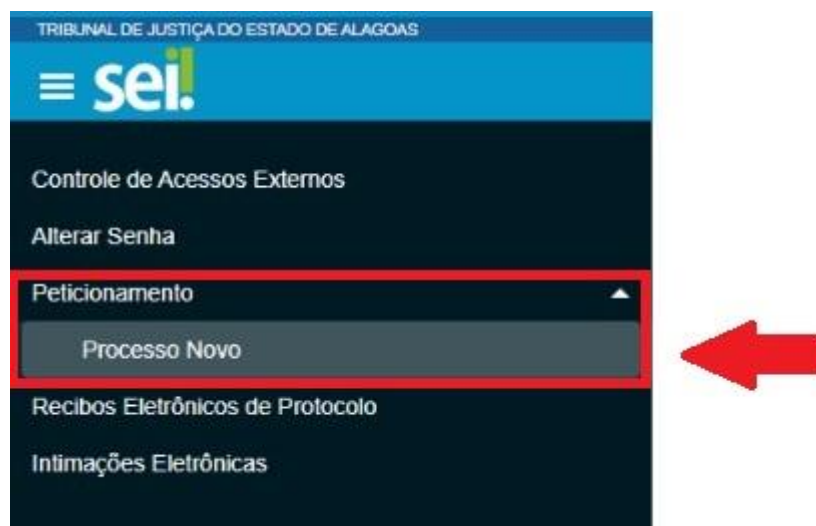


The screenshot shows the login interface for the SEI system. At the top, it says 'TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE ALAGOAS' and 'Sistema Eletrônico de Informações'. The main content area features the 'sei!' logo and the text 'Acesso para Usuários Externos'. Below this, there are two input fields: 'E-mail' and 'Senha'. A blue 'ENTRAR' button is positioned below the fields. At the bottom of the form, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

**EXTRA:** Caso não possua acesso, clique em **Clique aqui para se cadastrar** para ingressar no sistema. Para auxiliá-lo, disponibilizamos abaixo o link do manual com o passo a passo para o cadastro no **SEI Externo**.

**LINK:** <https://drive.google.com/file/d/1WdWeMWkumvgZNHXwrrSgEiAqXMIWdHyB/view>

**PARTE 4:** Ao acessar o sistema no menu lateral clique na opção **Peticionamento Eletrônico** e em seguida na opção **Processo Novo** para abertura do processo.



**PARTE 5:** Ao clicar na opção **Processo Novo**, será exibida a tela de **Orientações Gerais**, que apresenta todas as instruções necessárias para iniciar corretamente a abertura de um processo eletrônico no SEI.

Leia com atenção cada item das orientações, pois seguir essas orientações garante que o processo seja protocolado corretamente e evita devolução para ajustes.

## Peticionamento de Processo Novo

### Orientações Gerais

Para dar início à abertura de um processo eletrônico no SEI, observe atentamente as instruções abaixo:

#### 1. Documentação Obrigatória

- Anexe todos os documentos necessários conforme o tipo de processo que está sendo solicitado.
- Os arquivos devem estar **legíveis**, preferencialmente em **PDF**, sem senhas ou bloqueios.
- Caso existam documentos com mais de uma página, envie-os em **arquivo único**.

#### 2. Identificação do Interessado(a)

- Informe corretamente o nome completo e dados de contato do interessado.
- Nos casos em que o processo envolver terceiros, anexar **documento de identificação** e, se aplicável, **procuração**.

#### 3. Formulários e Requerimentos

- Utilize os modelos de formulários disponibilizados pelo Tribunal, quando houver.
- Verifique se o formulário está **preenchido e assinado** de forma adequada.

#### 4. Informações do Pedido

- Descreva de maneira **clara e objetiva** o motivo da solicitação.
- Apresente todas as informações necessárias para análise, evitando omissões.

#### 5. Responsabilidade pelas Informações

- O usuário é responsável pela veracidade dos dados e documentos enviados.
- Processos enviados com informações incompletas ou documentos ilegíveis poderão ser **devolvidos para ajustes**.

#### 6. Acompanhamento

- Após o envio, acompanhe o andamento do processo pelo próprio SEI, por meio do número gerado ao final da submissão.

**PARTE 6:** Abaixo das orientações gerais, encontra-se o campo **Tipo de Processo**, onde você deverá selecionar o tipo de processo que corresponde à sua solicitação.

Logo abaixo desse campo, o sistema apresenta uma lista completa com **todos os tipos de processos disponíveis** para escolha.

#### Elementos da tela:

- **Campo de busca:** permite digitar o nome ou palavra-chave do tipo de processo desejado, facilitando a localização.
- **Lista de processos disponíveis:** exibe todos os tipos de processos que podem ser iniciados no SEI, permitindo selecionar aquele que corresponde ao seu pedido.

Basta buscar o tipo de processo ou selecionar na lista para começar.

Tipo do Processo:

solicitação dos Honorários Periciais

#### Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Solicitação dos Honorários Periciais



**PARTE 7:** Ao clicar será mostrado o formulário de **Peticionamento** onde você deve preencher os campos com as informações necessárias para a criação do processo.

## Peticionamento de Processo Novo

Peticionar

Voltar

Tipo de Processo: Solicitação dos Honorários Periciais

### Orientações sobre o Tipo de Processo

O processo deve ser encaminhado para a seguinte Unidade: - DAGP - DIRETORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS Documentos Obrigatórios (Apresentação Indispensável): - Requisição expedida pelo Magistrado - Certidão Fiscal Municipal - Certidão Fiscal Estadual - Certidão Fiscal Federal - NIS, PIS ou NIT


### Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: ? ADENILSON SILVA DOS SANTOS

### 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 Principal:  Anexo Usuário Externo (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: ?

Público

Documentos Complementares (30 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Público

Formato: ?

Nato-digital

Digitalizado

**PARTE 8:** Antes de começar, **leia atentamente as orientações do processo**. Nelas, você confere para **qual departamento sua solicitação será enviada** e a **lista de documentos obrigatórios para evitar atrasos**.

#### Orientações sobre o Tipo de Processo

O processo deve ser encaminhado para a seguinte Unidade: - DAGP - DIRETORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS Documentos Obrigatórios (Apresentação Indispensável): - Requisição expedida pelo Magistrado - Certidão Fiscal Municipal - Certidão Fiscal Estadual - Certidão Fiscal Federal - NIS, PIS ou NIT

**Legenda da imagem:** O processo deve ser encaminhado para a seguinte unidade - **DAGP - DIRETORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS**, com os seguintes Documentos Obrigatórios ( **Requisição expedida pelo magistrado, Certidão Fiscal Municipal, Certidão Fiscal Estadual, Certidão Fiscal Federal - NIS, PIS ou NIT**).

- **Unidade:** DAGP - DIRETORIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS
- **Documentos Obrigatórios:** Requisição expedida pelo magistrado, Certidão Fiscal Municipal, Certidão Fiscal Estadual, Certidão Fiscal Federal - NIS, PIS ou NIT.

**PARTE 9:** No segundo campo, encontramos o Formulário de Peticionamento, onde são exibidas as informações iniciais do processo.

Nesse formulário, o usuário deve preencher:

- **Especificação:** um breve resumo do pedido, **com limite de até 100 caracteres**.
- **Interessado:** apresentado automaticamente, corresponde à pessoa que está criando o peticionamento.

Essa etapa serve para identificar rapidamente do que se trata o processo antes do envio.

#### Formulário de Peticionamento

**Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):**

**Interessado:** ? ADENILSON SILVA DOS SANTOS

**PARTE 10:** No terceiro bloco da tela de peticionamento, encontramos a seção **Documentos**, onde é possível anexar e preencher arquivos necessários para conclusão do processo que está sendo criado.

Essa etapa é essencial, pois o processo só será enviado com ao menos um documento principal anexado e o anexo interno preenchido.

## Documento Principal (Preenchimento Dentro do Sistema)

Siga as etapas para concluir seu requerimento:

1. **Documento Principal:** Clique em **Anexo Usuário Externo** para abrir o documento e preencher com as devidas informações para entendimento do processo pela unidade receptora.
2. **Nível de Acesso:** Para este processo, a visibilidade é obrigatoriamente Pública.

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "Documentos". Abaixo do título, há um texto explicativo: "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." Abaixo do texto, há dois campos de formulário. O primeiro campo, rotulado "Documento Principal:", contém um botão azul com o texto "Anexo Usuário Externo (clique aqui para editar conteúdo)". O segundo campo, rotulado "Nível de Acesso:", contém um menu suspenso com o texto "Público". Duas legendas vermelhas, numeradas "1" e "2", apontam para o botão e o menu suspenso, respectivamente.

**Legenda da imagem:** 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.

3. **Preenchimento:** Preencha o Requerimento com as informações necessárias e clique em **salvar** e **fechar** em seguida, após isso pode seguir adiante para os documentos obrigatórios(complementares).

A imagem mostra uma captura de tela de um navegador web. O endereço da barra de endereços é "sei.tjal.jus.br/sei/controlador\_externo.php?acao=md\_pet\_editor\_montar&id\_serie=852&id...". A interface do sistema apresenta o título "Requerimento" e o subtítulo "Informações do usuário".

## Documentos Complementares

A interface apresenta os seguintes campos:

### 1. Documento Principal (até 30 MB)

Aqui você deve selecionar o arquivo que será anexado.

- O sistema permite **enviar apenas um documento por vez**.
- O arquivo deve ser preferencialmente em **PDF** e **dentro do limite de 30 MB**.

### 2. Complemento do Tipo de Documento

Campo destinado a inserir um **nome ou descrição do documento**, facilitando sua identificação dentro do processo. (**Exemplo.: Comprovante de Residência, RG Digitalizado, Anexo DOC TESTE**).

### 3. Tipo de Documento e Nível de Acesso

Esses campos já vêm **definidos automaticamente** conforme o tipo de processo escolhido.

Portanto, não precisam ser alterados pelo usuário.

- **Tipo de Documento:** geralmente **Anexo**
- **Nível de Acesso:** normalmente **Público**, a menos que o processo exija restrição

### 4. Formato

Aqui você deve indicar a origem do arquivo:

- **Nato-digital:** documento originalmente digital (PDF criado em computador, documento eletrônico etc.)
- **Digitalizado:** documento que foi escaneado ou fotografado antes de ser transformado em arquivo digital

Escolha a opção que representa corretamente o documento que está enviando.

## Depois de preencher todos os campos

Clique no botão **Adicionar** (seta na imagem), para que o documento seja anexado ao processo.

Documentos Complementares (30 Mb):

Escolher arquivo **MANUAL S...RICAIS.pdf** 1

**Tipo de Documento:** ? 2

Anexo

**Complemento do Tipo de Documento:** ?

documento teste

**Nível de Acesso:** ?

Público

**Formato:** ? 3

Nato-digital  Digitalizado 4


Adicionar

Após adicionar o arquivo, ele aparecerá logo abaixo na **lista de documentos incluídos**, exibindo informações como **nome, data, tamanho, tipo do documento, nível de acesso e formato**.

Na coluna **Ações**, estará disponível o ícone de **excluir (X)**, que permite remover o documento caso tenha sido anexado incorretamente.

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
MANUAL SEI 5.0 - PETICIONAMENTO EXTERNO - HONORARIOS PERICIAIS.pdf	04/05/2026 08:50:41	947.56 Kb	Anexo documento teste	Público	Nato-digital	

Após todas as informações preenchidas clique no botão **peticionar**

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
MANUAL SEI 5.0 - PETICIONAMENTO EXTERNO - HONORARIOS PERICIAIS.pdf	04/05/2026 08:50:41	947.56 Kb	Anexo documento teste	Público	Nato-digital	



[Peticionar](#) [Voltar](#)

**PARTE 11:** Após clicar em **Peticionar**, o sistema exibirá a tela para concluir o peticionamento, basta inserir o **cargo/função, digitar sua senha de acesso ao sistema e clicar em assinar.**



## Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica



[Assinar](#) [Fechar](#)

A confirmação de sua senha 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:**

ADENILSON SILVA DOS SANTOS

**Cargo/Função:**

USUÁRIO EXTERNO

**Senha:**

.....|

**PARTE 12:** Após clicar em **Assinar**, o sistema exibirá a tela **Recibos Eletrônicos de Protocolo**, onde você poderá consultar os comprovantes dos processos enviados no SEI Externo.

A tela é dividida em três áreas principais:

- **Campos de Busca**

Nesta área, você pode filtrar seus recibos utilizando:

- **Início:** data e hora inicial para filtragem
- **Fim:** data e hora final
- **Tipo de Peticionamento:** escolha entre os tipos disponíveis ou selecione *Todos*

Preencha os campos desejados e clique em **Pesquisar** para localizar recibos específicos.

- **Botões de Ação**

- **Pesquisar:** aplica os filtros escolhidos
- **Fechar:** retorna para a tela anterior ou encerra a visualização

- **Lista de Recibos**

***Aqui são exibidos todos os processos peticionados pelo usuário, contendo:***

- Data e horário do envio
- Número do processo gerado
- Número do recibo
- Tipo de peticionamento
- Ações disponíveis

Para visualizar os detalhes do recibo, basta clicar no ícone de lupa localizado na coluna Ações.

## Recibos Eletrônicos de Protocolo

Pesquisar

Fechar

Início:



Fim:



Tipo de Peticionamento:

Todos

Lista de Recibos (3 registros):

Data e Horário	Número do Processo	Recibo	Tipo de Peticionamento	Ações
29/04/2026 10:19:18	26.0.000004748-0	0026502	Processo Novo	

**PARTE 13:** Ao clicar no ícone de consulta, o sistema abrirá automaticamente a **tela completa do Recibo Eletrônico de Protocolo**, contendo todas as informações do peticionamento realizado, conforme demonstrado abaixo (agindo como uma espécie de comprovante do processo).

#### Recibo Eletrônico de Protocolo - 0026502

<b>Usuário Externo (signatário):</b>	ADENILSON SILVA DOS SANTOS
<b>Data e Horário:</b>	29/04/2026 10:19:18
<b>Tipo de Peticionamento:</b>	Processo Novo
<b>Número do Processo:</b>	26.0.000004748-0
<b>Interessados:</b>	
ADENILSON SILVA DOS SANTOS	
<b>Protocolos dos Documentos (Número SEI):</b>	
- <b>Documento Principal:</b>	
- Anexo Usuário Externo	0026499
- <b>Documentos Complementares:</b>	
- Anexo DOC-TESTE	0026501

O Usuário Externo acima identificado foi previamente avisado que o peticionamento 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, foi avisado que os níveis de acesso indicados para os documentos estariam condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso, e de que 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.

A existência deste Recibo, do processo e dos documentos acima indicados pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas.

Após concluir todas as etapas anteriores, o peticionamento estará finalizado com sucesso.

**EXTRA:** Para confirmar o envio e conferir os dados, basta retornar à tela principal do sistema.

Na aba destacada na imagem ao acessar, você poderá visualizar:

- **O processo que foi criado**
- **As informações do peticionamento**
- **O recibo eletrônico gerado**
- **Os documentos anexados**

Assim, você garante que o peticionamento foi registrado corretamente no **SEI Externo**.

## Controle de Acessos Externos

Clique em **Controle de Acessos Externos** para visualizar todos os petições criados ou vinculados ao seu usuário.

### Peticionamento

Na área central, você verá o petição criado pelo usuário. Nessa tela são exibidas informações como:

- número do processo
- documentos para assinatura
- tipo
- data de liberação
- data de validade
- ações disponíveis

Clique no **número do processo** para acessar as informações importantes contidas **dentro do petição** após sua criação.

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
26.0.00004748-0			29/04/2026	05/04/2126	

**EXTRA:** Após clicar no número do processo abrirá a tela com as informações contidas dentro do petição criado

**Dados do processo:** Exibe informações essenciais, como órgão responsável, número do processo, tipo, data de criação, nível de acesso e interessados. Além disso, também estão disponíveis os botões **Gerar PDF** e **Gerar ZIP**, que permitem exportar essas informações — juntamente com o protocolo do petição — em formatos adequados para registro, arquivamento ou envio.

**Lista de protocolos:** Apresenta todos os documentos vinculados ao petição, incluindo o **anexo enviado** no momento da criação e o **recibo eletrônico** do protocolo.

**Lista de Andamentos:** Mostra o **histórico de movimentações** do processo, permitindo acompanhar cada passo realizado.

## Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

[Gerar PDF](#)[Gerar ZIP](#)

**Órgão:** Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas  
**Processo:** 26.0.000004748-0  
**Tipo:** Solicitação dos Honorários Periciais  
**Data de Geração:** 29/04/2026  
**Nível de Acesso:** Público  
**Interessados:** ADENILSON SILVA DOS SANTOS

### Lista de Protocolos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0026499	Anexo Usuário Externo	29/04/2026	DAGP	
<input type="checkbox"/>	0026501	Anexo DOC-TESTE	29/04/2026	DAGP	
<input type="checkbox"/>	0026502	Recibo Eletrônico de Protocolo	29/04/2026	DAGP	

### Lista de Andamentos (7 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
29/04/2026 10:24	TJAL GLOBAL	Processo recebido na unidade
29/04/2026 10:20	TJAL GLOBAL	Processo remetido pela unidade DAGP
29/04/2026 10:19	DAGP	Processo recebido na unidade
29/04/2026 10:19	DAGP	Processo remetido pela unidade DAGP
29/04/2026 10:19	DAGP	Disponibilizado acesso externo para ADENILSON SILVA DOS SANTOS (adenilson santos8891@gmail.com). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Petição e Intimação Eletrônicos em razão de Petição Eletrônica realizado.