

# MANUAL DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO



# SUMÁRIO

1. O que é petição eletrônico.....	3
2. Requisitos para utilizar o serviço de petição eletrônico.....	3
3. Realizar um petição eletrônico NOVO.....	3
4. Inclusão dos documentos.....	9
5. Pesquisar processos.....	15
6. Realizar um petição intercorrente.....	17
7. Concluir petição intercorrente.....	19
8. Conclusão.....	21

## 1. O QUE É PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

O Peticionamento Eletrônico permite ao cidadão o envio, diretamente, de documentos eletrônicos, visando formar um novo processo ou compor processo já existente.

O interessado deve estar previamente credenciado no SEI-RJ, conforme orientações disponíveis no **Manual do Usuário Externo SEI-RJ**.

## 2. REQUISITOS PARA UTILIZAR O SERVIÇO DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

É necessário ter Usuário Externo **CADASTRADO e LIBERADO**. Para isso siga os passos para cadastramento conforme descrito no Manual do Usuário Externo SEI-RJ, disponível no [sei.rj.gov.br/Portal](http://sei.rj.gov.br/Portal).

Utilize preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.

Antes de iniciar o petiçãoamento tenha os arquivos de cada documento já separados em seu computador e prontos para carregar.

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

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.

## 3. REALIZAR UM PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NOVO

Para realizar o petiçãoamento, acesse o link: <http://sei.rj.gov.br/externo>

Caso já tenha Usuário Externo **CADASTRADO e LIBERADO**, basta realizar o login.

- 1) Insira o e-mail e a senha cadastrada no momento do cadastro do usuário externo;
- 2) Clique em Confirma;

- 3) Se ainda não tiver cadastro, clique na opção “**Clique aqui se você ainda não está cadastrado**” e siga o procedimento. Mais orientações, consultar o **Manual do Usuário Externo SEI-RJ**.



### Acesso para Usuários Externos

**E-mail:**

**Senha:**

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

- 4) Após realizar o login, no menu principal, clique em **Peticionamento>Processo Novo**:

Controle de Acessos Externos  
 Alterar Senha  
 Pesquisa Pública  
**Peticionamento** ▶  
 Recibos Eletrônicos de Protocolo

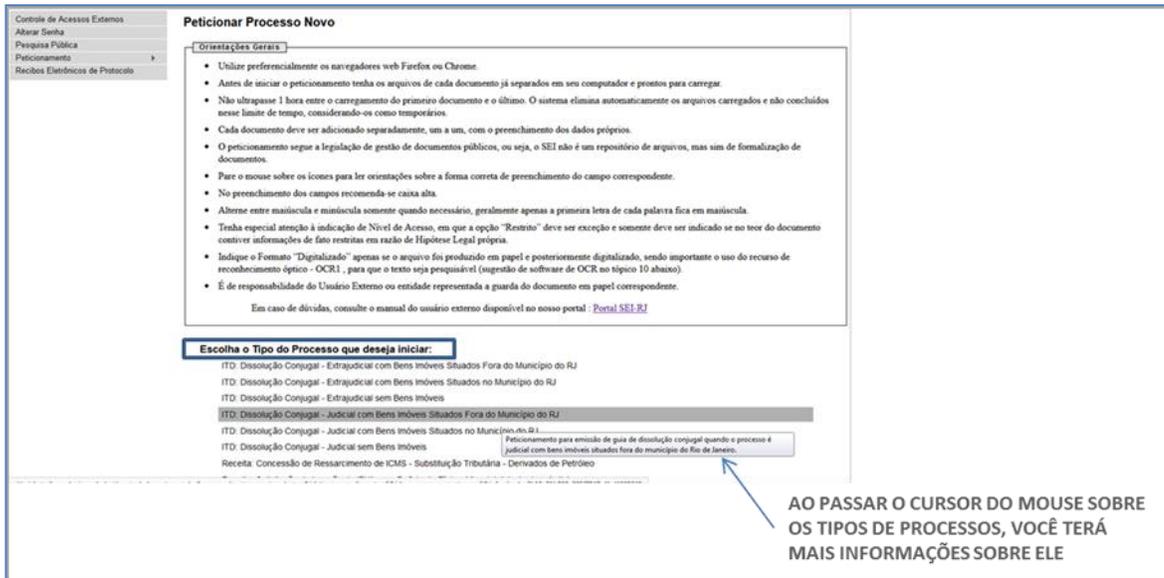
## Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (4 registros):

CLIQUE PARA REALIZAR UM NOVO PETICIONAMENTO

Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
SEI-99/010/000049/2018		21/06/2018	21/07/2018	
SEI-99/010/000049/2018		15/06/2018	15/07/2018	
SEI-99/010/000049/2018	Correspondência Interna - NA	23/03/2018		✍
SEI-99/010/000010/2018	Correspondência Interna - NA	23/03/2018		✍

## 5) O sistema apresentará a tela com as orientações gerais para petição:



**Petitionar Processo Novo**

**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 públicos, ou seja, o SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
- Pare o mouse sobre os ícones para ler as orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- No preenchimento dos campos recomenda-se caixa alta.
- Altere entre maiúscula e minúscula somente quando necessário, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.
- 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 estiver 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 - OCR1, para que o texto seja pesquisável (sugestão de software de OCR no tópico 10 abaixo).
- É de responsabilidade do Usuário Externo ou entidade representada a guarda do documento em papel correspondente.

Em caso de dúvidas, consulte o manual do usuário externo disponível no nosso portal: [Portal SEI RJ](#)

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

- ITD: Dissolução Conjugal - Extrajudicial com Bens Imóveis Situados Fora do Município do RJ
- ITD: Dissolução Conjugal - Extrajudicial com Bens Imóveis Situados no Município do RJ
- ITD: Dissolução Conjugal - Extrajudicial sem Bens Imóveis
- ITD: Dissolução Conjugal - Judicial com Bens Imóveis Situados Fora do Município do RJ**
- ITD: Dissolução Conjugal - Judicial com Bens Imóveis Situados no Município do RJ
- ITD: Dissolução Conjugal - Judicial sem Bens Imóveis
- Receta: Concessão de Ressarcimento de ICMS - Substituição Tributária - Derivados de Petróleo

AO PASSAR O CURSOR DO MOUSE SOBRE OS TIPOS DE PROCESSOS, VOCÊ TERÁ MAIS INFORMAÇÕES SOBRE ELE

Leia as orientações, e escolha o tipo do processo que deseja iniciar.

Ao passar o cursor do mouse sobre o tipo de processo, o sistema exibirá mais informações sobre ele.

Neste momento você irá escolher o tipo de processo relacionado à sua solicitação.

6) A tela peticionar processo novo será exibida:

Verifique se o tipo de processo escolhido é o correto, caso não seja, clique em voltar.

7) No painel formulário de peticionamento, insira a especificação:

**Peticionar Processo Novo**

Peticionar Voltar

Tipo de Processo: ITD: Dissolução Conjugal - Judicial Apenas com Bens Imóveis

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

Peticionamento para emissão de guia de dissolução conjugal quando o processo é judicial com bens imóveis situados fora do município do Rio de Janeiro.

**Formulário de Peticionamento**

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados:  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

1. INSIRA A ESPECIFICAÇÃO, UM RESUMO LIMITADO A 50 CARACTERES

2. SELECIONE A OPÇÃO DESEJADA

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
------	----------	-------------------	-------

8) Selecione se o interessado é pessoa física ou jurídica:

Caso o interessado seja pessoa física:

9) Insira o CPF no formato correto e clique em validar, caso a pessoa física não esteja cadastrada, o sistema exibirá a tela para cadastro. Caso esteja, o sistema preencherá o nome do interessado.

3. INSIRA O CPF SEM PONTOS E TRAÇOS E CLIQUE EM VALIDAR

4. CASO O CPF SEJA VÁLIDO, E A PESSOA FÍSICA NÃO SEJA CADASTRADA, O SISTEMA EXIBIRÁ A TELA PARA CADASTRO

CPF:  Nome:

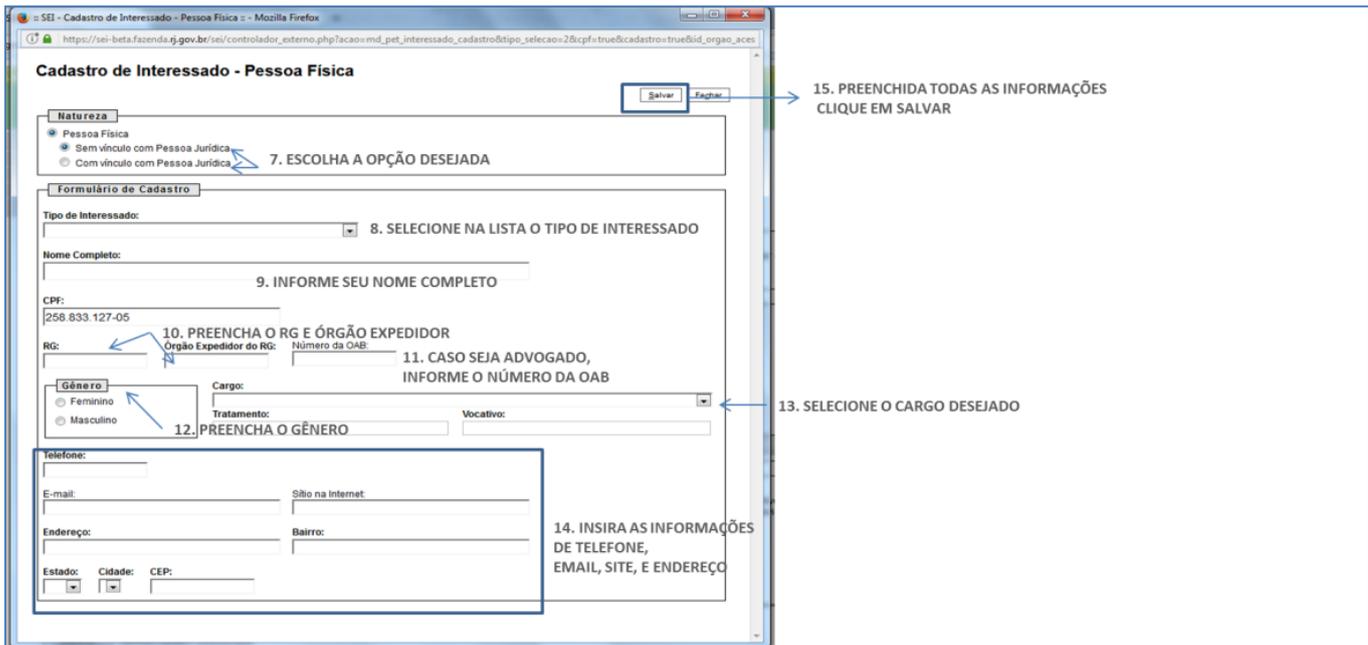
Validar Adicionar

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
------	----------	-------------------	-------

Caso o interessado não esteja cadastrado, a tela abaixo será exibida.

**IMPORTANTE:** Caso a tela não seja exibida, verifique se o seu navegador não está bloqueando os popups.

10) Preencha conforme, passo a passo abaixo:



**Cadastro de Interessado - Pessoa Física**

**Natureza**

Pessoa Física  
 Sem vínculo com Pessoa Jurídica  
 Com vínculo com Pessoa Jurídica

7. ESCOLHA A OPÇÃO DESEJADA

**Formulário de Cadastro**

Tipo de Interessado: [dropdown] 8. SELECIONE NA LISTA O TIPO DE INTERESSADO

Nome Completo: [input] 9. INFORME SEU NOME COMPLETO

CPF: [input] 258.833.127-05

RG: [input] 10. PREENCHA O RG E ÓRGÃO EXPEDIDOR

Órgão Expedidor do RG: [input] Número da OAB: [input] 11. CASO SEJA ADVOGADO, INFORME O NÚMERO DA OAB

**Gênero**

Feminino  
 Masculino

12. PREENCHA O GÊNERO

Cargo: [dropdown] 13. SELECIONE O CARGO DESEJADO

Tratamento: [input] Vocativo: [input]

14. INSIRA AS INFORMAÇÕES DE TELEFONE, EMAIL, SITE, E ENDEREÇO

Telefone: [input]

E-mail: [input] Site na Internet: [input]

Endereço: [input] Bairro: [input]

Estado: [dropdown] Cidade: [dropdown] CEP: [input]

15. PREENCHIDA TODAS AS INFORMAÇÕES CLIQUE EM SALVAR

Caso o interessado seja pessoa jurídica:

11) Insira o CNPJ no formato correto e clique em validar, caso a pessoa jurídica não esteja cadastrada, o sistema exibirá a tela para cadastro. Caso esteja, o sistema preencherá o nome do interessado.

5. INFORME O CNPJ SEM PONTOS E SEM TRAÇOS E CLIQUE EM VALIDAR

Interessados: ?  Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CNPJ: [input] Validar

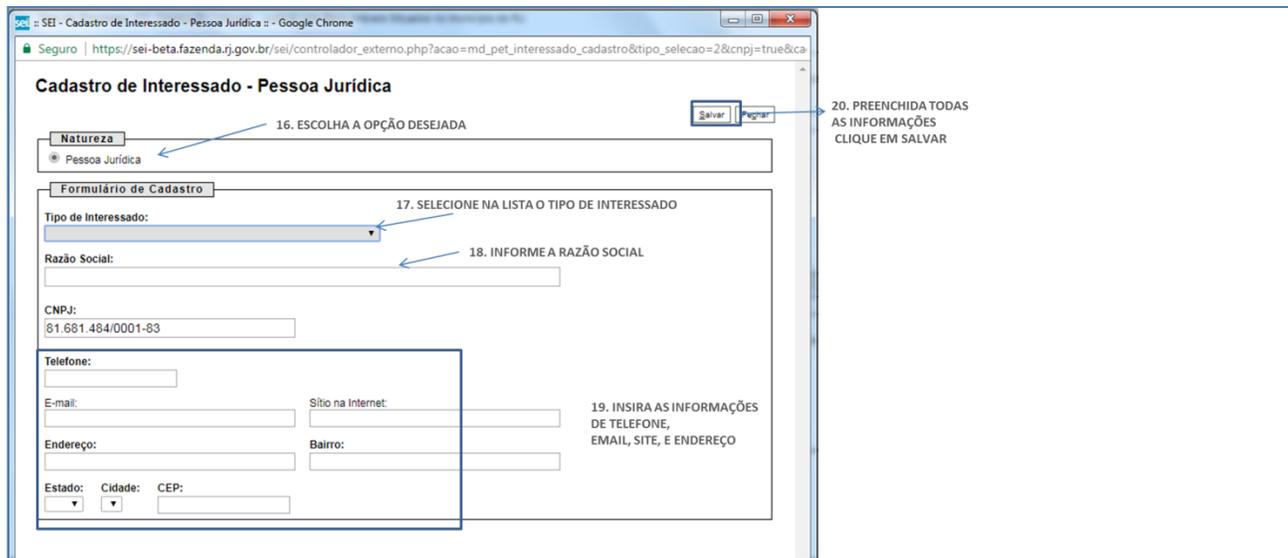
Razão Social: [input] Adicionar

6. CASO O CNPJ SEJA VÁLIDO, E A PESSOA JURÍDICA NÃO ESTIVER CADASTRADA, O SISTEMA EXIBIRÁ A TELA PARA CADASTRO

Caso o interessado não esteja cadastrado, a tela abaixo será exibida.

**IMPORTANTE:** Caso a tela não seja exibida, verifique se o seu navegador não está bloqueando os popups.

12) Preencha a tela conforme passo-a-passo abaixo:



The screenshot shows a web browser window with the URL [https://sei-beta.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=md\\_pet\\_interessado\\_cadastro&tipo\\_selecao=2&cnpj=true&ca](https://sei-beta.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_interessado_cadastro&tipo_selecao=2&cnpj=true&ca). The page title is "Cadastro de Interessado - Pessoa Jurídica".

Annotations on the form:

- 16. ESCOLHA A OPÇÃO DESEJADA: Points to the "Natureza" dropdown menu, which has "Pessoa Jurídica" selected.
- 17. SELECIONE NA LISTA O TIPO DE INTERESSADO: Points to the "Tipo de Interessado:" dropdown menu.
- 18. INFORME A RAZÃO SOCIAL: Points to the "Razão Social:" text input field.
- 19. INSIRA AS INFORMAÇÕES DE TELEFONE, EMAIL, SITE, E ENDEREÇO: Points to a group of fields including "Telefone:", "E-mail:", "Site na Internet:", "Endereço:", "Bairro:", "Estado:", "Cidade:", and "CEP:".
- 20. PREENCHIDA TODAS AS INFORMAÇÕES CLIQUE EM SALVAR: Points to the "Salvar" button.

Após Salvar as informações, o quadro abaixo apresentará o CPF/CNPJ e o nome /Razão social cadastrado. Caso o interessado já esteja cadastrado, ao clicar em validar, o sistema preencherá o nome do interessado.

13) Para adicionar o interessado, clique no botão adicionar:



The screenshot shows the "Validar" and "Adicionar" buttons. The "Validar" button is highlighted with a blue box. Below the buttons is a table with the following data:

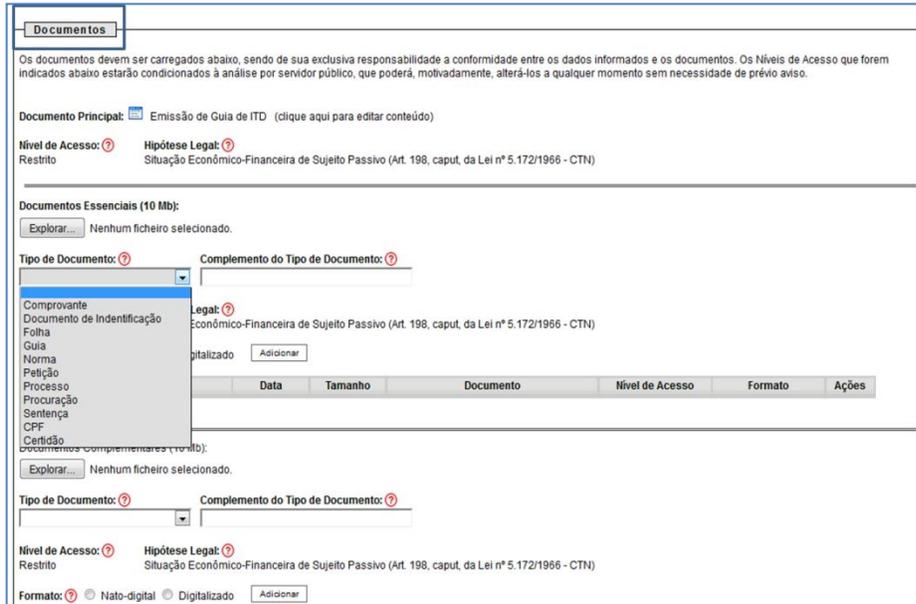
Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
	762.543.810-44	Maria Joana Dark	

14) Ao clicar em adicionar, o interessado cadastrado deverá ser apresentado na tabela, conforme imagem abaixo:

Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
Pessoa Física	762.543.810-44	Maria Joana Dark	 

## 4. INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS

É no painel Documentos que os documentos devem ser anexados, lembre-se de já ter os documentos separados antes de iniciar o peticionamento.



**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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  Emissão de Guia de ITD (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:  Restrito      Hipótese Legal:  Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)

---

Documentos Essenciais (10 Mb):

 Nenhum ficheiro selecionado.

Tipo de Documento:       Complemento do Tipo de Documento: 

Comprovante  
Documento de Identificação  
Folha  
Guia  
Norma  
Petição  
Processo  
Procuração  
Sentença  
CPF  
Certidão

Legat:  Econômico-Financeira de Sujeito Passivo (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)

Digitalizado      

Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

---

Documentos Complementares (10 Mb):

 Nenhum ficheiro selecionado.

Tipo de Documento:       Complemento do Tipo de Documento: 

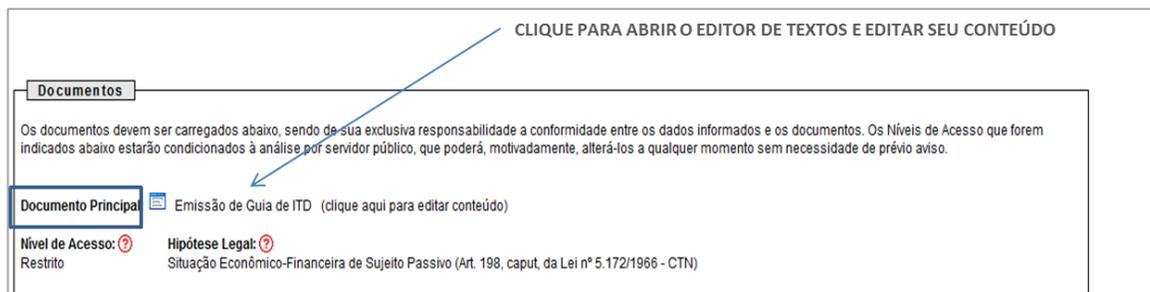
Nível de Acesso:  Restrito      Hipótese Legal:  Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)

Formato:   Nato-digital     Digitalizado      

O primeiro documento a ser inserido é o documento principal, não é possível concluir o peticionamento sem anexar o documento ou editá-lo, caso seja um documento gerado no SEI-RJ.

Caso o documento principal seja um documento gerado no SEI, ele será apresentado como na tela abaixo:

15) Clique sobre o documento para abrir o editor de textos:



**Documentos**

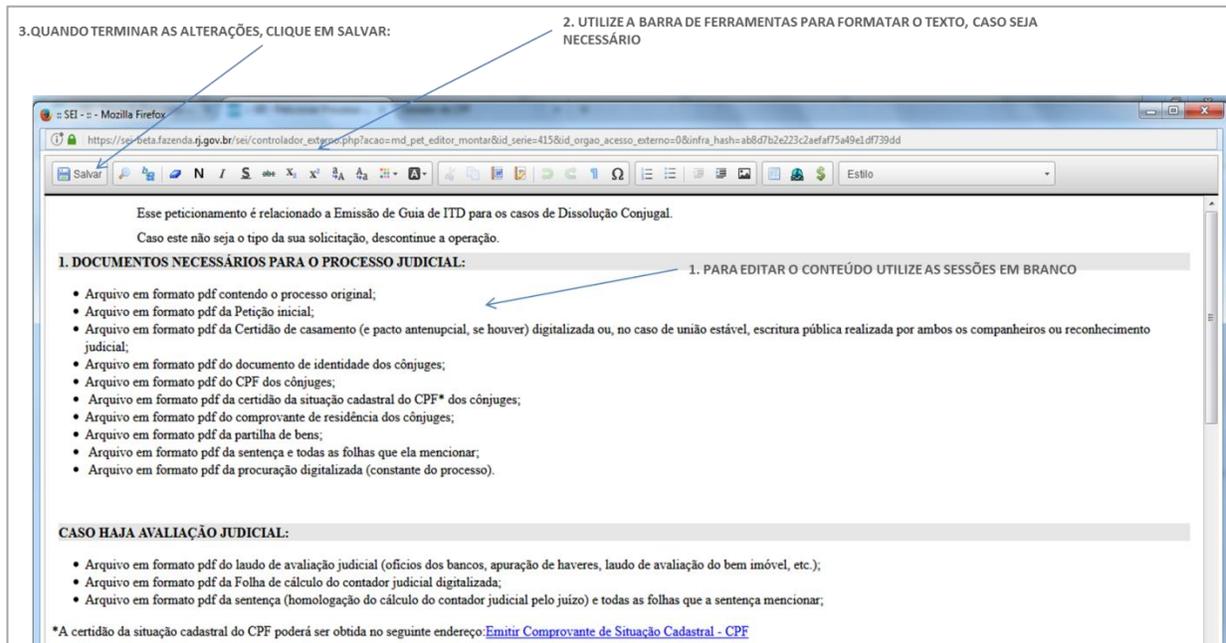
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal**  Emissão de Guia de ITD (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:  Restrito      Hipótese Legal:  Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)

CLIQUE PARA ABRIR O EDITOR DE TEXTOS E EDITAR SEU CONTEÚDO

16) A tela com o conteúdo do documento será exibida:



**IMPORTANTE:** Caso a tela não seja exibida, verifique se o seu navegador não está bloqueando os popups.

17) Edite o documento e quando, terminar, clique em salvar;

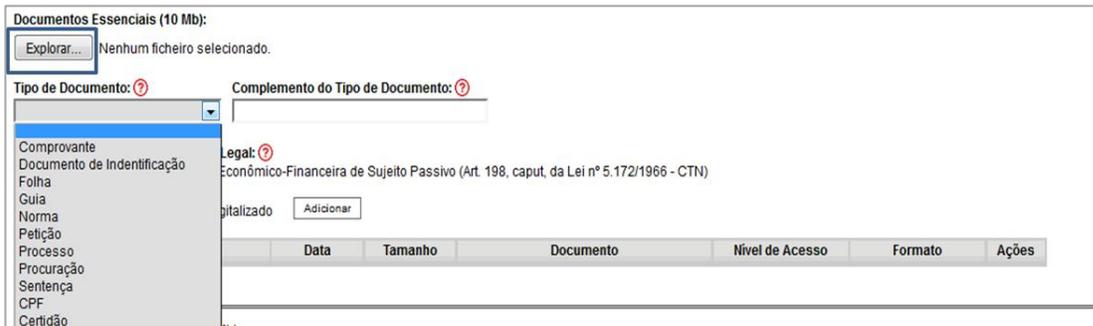
18) Dependendo do tipo do processo que está sendo peticionado, você pode ter a opção de escolher o Nível de acesso entre os disponíveis:

- Público;
- Restrito;

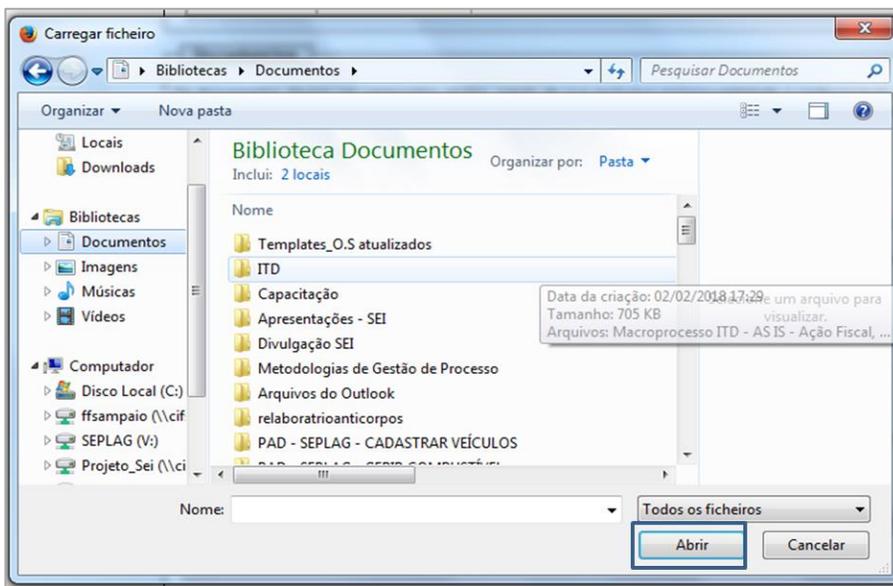
Alguns tipos de processo terão seus níveis de acesso já definidos, não sendo possível a alteração pelo usuário externo.

Caso o documento principal seja um documento externo, você seguirá o mesmo passo-a-passo para inserir os documentos essenciais e complementares que serão apresentados a seguir.

19) No painel documentos essenciais, clique no botão explorar para encontrar o arquivo desejado:



20) Na tela explorar arquivos, encontre o seu arquivo e clique em Abrir:



21) O nome do arquivo carregado será exibido ao lado do botão explorar, conforme imagem abaixo:



22) Selecione o tipo de documento e digite o complemento do tipo de documento, o complemento serve para especificar o tipo de documento, conforme mostra a imagem abaixo:

1. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO "PROCESSO"

Documentos Essenciais (10 Mb):  
 Explorar... PROCESSO.pdf

Tipo de Documento: ?  
 Complemento do Tipo de Documento: ? ← 2. DIGITE O COMPLEMENTO

Legal: ?  
 Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)

Formato: ?  
 Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
PROCESSO.pdf						

### 23) Selecione o formato do documento inserido:

Nato-digital: Documento criado no meio eletrônico, como um documento word, planilha excel, planta do autocad;

Digitalizado: Documento que foi digitalizado a partir de um documento em papel;

3. SELECIONE O FORMATO

Nível de Acesso: ?  
 Restrito

Hipótese Legal: ?  
 Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)

Formato: ?  
 Nato-digital  Digitalizado  ← 4. CLIQUE EM ADICIONAR

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Caso você esqueça a definição dos tipos de formatos, passe o cursor do mouse sobre os ícones vermelhos para ver um lembrete:

Selecione a opção "Nato-digital" se o arquivo a ser carregado foi criado originalmente em meio eletrônico.

Selecione a opção "Digitalizado" somente se o arquivo a ser carregado foi produzido da digitalização de um documento em papel.

Ao escolher o formato do tipo digitalizado, o campo conferência será exibido:

Formato: ?  Nato-digital  Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Escolha o tipo de conferência utilizada e clique em adicionar.

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
PROCESSO.pdf	19/09/2018 17:49:22	80.64 Kb	Processo Judicial	Restrito	Nato-digital	✖

A tela acima será exibida, mostrando que o documento foi anexado.

Conforme o exemplo acima continue incluindo os documentos essenciais.

Você só conseguirá concluir o seu peticionamento quando você inserir pelo menos um arquivo por tipo de documento, porém, você precisará inserir todos os documentos necessários a sua solicitação para que a sua petição seja analisada pela unidade responsável.

No painel Documentos Complementares você poderá incluir documentos complementares a sua solicitação, você conseguirá concluir o peticionamento sem incluir estes documentos, porém, você precisará inserir todos os documentos necessários a sua solicitação para que a sua petição seja analisada pela unidade responsável.

Documentos Complementares (10 Mb):

Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento:   Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:   
 Restrito Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)

Formato:  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

24) Para incluir os documentos complementares siga os passos citados anteriormente para os documentos essenciais:

Documentos Complementares (10 Mb):

Escolher arquivo | CERTIFICADO.pdf

Tipo de Documento:   Complemento do Tipo de Documento:   
 Certificado de Registro de Veículo

Nível de Acesso:  Hipótese Legal:   
 Restrito Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)

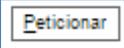
Formato:  Nato-digital  Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:  
 Cópia Simples

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Clique em adicionar e continue a inserir os documentos necessários a sua solicitação.



É OBRIGATÓRIO ADICIONAR PELO MENOS UM DOCUMENTO ESSENCIAL POR TIPO.

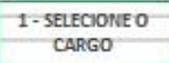
25) Ao finalizar a inclusão dos documentos, clique em  e a tela abaixo será exibida:

### Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

3 - CLIQUE EM ASSINAR →  

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-digiais 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:**  
 ← 

Pronto! Sua petição foi criada e o recibo eletrônico emitido. O recibo eletrônico passará a ser documento integrante do processo.

### Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0002867

Imprimir Fechar

Usuário Externo (signatário):	Tatiane Bonifácio
IP utilizado:	10.8.177.28
Data e Horário:	25/06/2018 18:03:28
Tipo de Peticionamento:	Processo Novo
Número do Processo:	SEI-04/037/000007/2018
Interessados:	Tatiane Bonifácio
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	
- Documento Principal:	
- Petição	0002865
- Documentos Essenciais:	
- Procuração	0002866

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, motivadamente, 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) Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento.

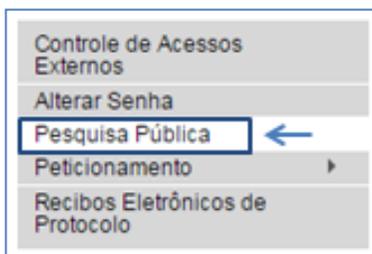
## 5. PESQUISAR PROCESSOS

Após a petição ter sido criada e o recibo eletrônico emitido, os processos podem ser consultados de duas maneiras:

- 1) Diretamente através do link:

[https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md\\_pesq\\_processo\\_pesquisar.php?acao\\_externa=protocolo\\_pesquisar&acao\\_origem\\_externa=protocolo\\_pesquisar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=6)

- 2) Login como Usuário Externo, menu principal, opção **Pesquisa Pública**:



A tela **Pesquisa Pública** será exibida. Entre com as informações referentes ao processo desejado, lembrando que no campo N<sup>o</sup> do Processo ou Documento deverá ser digitado somente números, sem a descrição SEI que antecede o n<sup>o</sup> do processo.

**Pesquisa Pública**

N<sup>o</sup> do Processo ou Documento:  1 - DIGITE APENAS OS NÚMEROS COMO NO EXEMPLO

Pesquisa Livre:

Pesquisar em:  Processos  Documentos Gerados  Documentos Externos

Interessado / Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data do Processo / Documento:  Período explícito  30 dias  60 dias

Digite o código  2 - DIGITE O CÓDIGO

3 - CLIQUE EM PESQUISAR

O resultado da pesquisa será exibido. Para visualizá-lo clique no número do processo.

CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR O PROCESSO

-----

 Receita: Concessão de Ressarcimento de ICMS - Substituição Tributária - Derivados de Petróleo N <sup>o</sup>	<input type="text" value="SEI-04/037/000007/2018"/>	SEI-04/037/000007/2018
Unidade Geradora: AFE 04	Data: 25/06/2018	

Em seguida clique no número do documento, conforme indicado abaixo:

## Pesquisa Processual

[Gerar PDF](#)

Autuação	
Processo:	SEI-04/037/000007/2018
Tipo:	Receita: Concessão de Ressarcimento de ICMS - Substituição Tributária - Derivados de Petróleo
Data de Registro:	25/06/2018
Interessados:	Tatiane Bonifácio

Processo ou Documento de Acesso Restrito - Para condições de acesso verifique a [Condição de Acesso](#) ou entre em contato pelo e-mail: [sei@orgao.gov.br](mailto:sei@orgao.gov.br)

### Lista de Protocolos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Documento / Processo	Tipo de Documento	Data do Documento	Data de Registro	Unidade
<input checked="" type="checkbox"/>	0002865 	Petição Teste	25/06/2018	25/06/2018	AFE 04
<input checked="" type="checkbox"/>	0002866 	Procuração Teste2	25/06/2018	25/06/2018	AFE 04
<input type="checkbox"/>	<b>0002867</b> 	Recibo Eletrônico de Protocolo	25/06/2018	25/06/2018	AFE 04

### Lista de Andamentos (7 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
25/06/2018 18:17	AFE 04	Processo recebido na unidade
25/06/2018 18:03	AFE 04	Processo remetido pela unidade AFE 04
25/06/2018 18:03	AFE 04	Processo público gerado



OS DOCUMENTOS RESTRITOS NÃO  
ESTARÃO DISPONÍVEIS PARA  
VISUALIZAÇÃO.

## 6. REALIZAR UM PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

Tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo indicado, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

Para iniciar, selecione no menu principal a opção **Peticionamento > Intercorrente**



Na seção “Processo” insira o número do processo e clique no botão “Validar”. O número de processo deve ser previamente conhecido e indicado por completo para ser validado.

### Petição Intercorrente

**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:   Tipo:   3 – CLIQUE EM ADICIONAR

1 – ENTRE COM O NÚMERO DO PROCESSO

2 – CLIQUE PARA VALIDAR

Após clicar em Adicionar, a seção “Documentos” é exibida. Basta clicar em “Escolher arquivo”, preencher os campos correspondentes a cada documento que pretende peticionar. O sistema critica os campos obrigatórios e também as extensões de arquivos permitidas. Após preencher todas as informações, clique em Adicionar, conforme indicado na tela abaixo:

**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, motivadamente, alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento (tamanho máximo: 10Mb):**  
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?  Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ? Restrito Hipótese Legal: ? Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)

Formato: ?  Nato-Digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

Caso não saiba como adicionar documentos, veja o passo –a – passo da inclusão de documentos no processo novo.

## 7. CONCLUIR PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

Depois de adicionar todos os documentos que pretende peticionar, clique no botão “Petitionar” no canto superior ou inferior direito da tela, para abrir a janela “Petitionamento” - Assinatura Eletrônica.



Na janela aberta, selecione o cargo/função, e entre com sua senha de acesso ao SEI-RJ para que o processamento do petitionamento seja de fato iniciado.

## 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:**

Tatiane Bonifácio

**Cargo/Função:**

Assistente ▼

**Senha de Acesso ao SEI:**

\*\*\*\*\*

Pronto! O recibo foi gerado e a anexação do documento ao processo já existente foi realizada. Um e-mail será enviado para o endereço cadastrado confirmando a ação realizada.

## Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI n° 0002875

Imprimir Fechar

<b>Usuário Externo (signatário):</b>	Tatiane Bonifácio
<b>IP utilizado:</b>	10.8.177.25
<b>Data e Horário:</b>	26/06/2018 19:13:29
<b>Tipo de Peticionamento:</b>	Intercorrente
<b>Número do Processo:</b>	SEI-04/037/000007/2018
<b>Interessados:</b>	
Tatiane Bonifácio	
<b>Protocolos dos Documentos (Número SEI):</b>	
- Nota 123	0002874

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, motivadamente, 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) Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento.

## 8. CONCLUSÃO

Terminamos aqui este manual, esperamos que após a leitura o Usuário Externo seja capaz de utilizar a funcionalidade de peticionamento eletrônico respeitando as regras e suas permissões.

Dúvidas e sugestões a respeito deste manual podem ser encaminhadas para equipe SGPP, através dos contatos abaixo:

## Equipe SUPGP

Superintendência de Gestão Por Processo

Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão

Secretaria de Estado da Casa Civil e Governança

Governo do Estado do Rio de Janeiro

Palácio Guanabara

Rua Pinheiro Machado, S/N. Laranjeiras, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22231-090

[suportesei@casacivil.rj.gov.br](mailto:suportesei@casacivil.rj.gov.br)

