



Governo do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO III

ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI/RJ -

RESOLUÇÃO CONJUNTA SECC/SEAP/SEDEC/SEPM/SEPOL/DEGASE n°
01/2023, DE 28 DE ABRIL DE 2023)

PARTE I

COMO ABRIR PROCESSO NO SEI-RJ E PREENCHER O REQUERIMENTO DE REVISÃO ADMINISTRATIVA - COMISSÃO MISTA

Após a realização do cadastro prévio de Usuário Externo e da autorização da Unidade Gestora do SEI-RJ, mediante a apresentação de documentos, conforme orientações constantes do Manual de Usuário Externo (Parte II), o segundo

Para realizar o preenchimento do REQUERIMENTO DE REVISÃO ADMINISTRATIVA - COMISSÃO MISTA, o usuário externo deverá realizar um Peticionamento no SEI-RJ, acessando o endereço eletrônico: <http://www.fazenda.rj.gov.br/sei/>.

1. Após acessar o site, clique no botão: **ACESSE O SEI-RJ**, depois clique em **USUÁRIO EXTERNO**.

The screenshot displays the SEI-RJ website interface. At the top left is the logo of the Government of Rio de Janeiro. The main navigation bar includes the 'sei!RJ' logo, a dropdown menu for 'SEI-RJ', a link for 'USUÁRIO EXTERNO', a green button labeled 'ACESSE O SEI-RJ', and a blue button labeled 'ATENDE SEI-RJ'. A dropdown menu is open under 'ACESSE O SEI-RJ', showing options: 'CONSULTA PROCESSOS', 'USUÁRIO EXTERNO' (highlighted with a red box), 'USUÁRIO INTERNO', and 'AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS'. Below the navigation bar, there is a large banner with the text 'PESQUISA PÚBLICA SEI-RJ' and a decorative graphic of a sunburst.

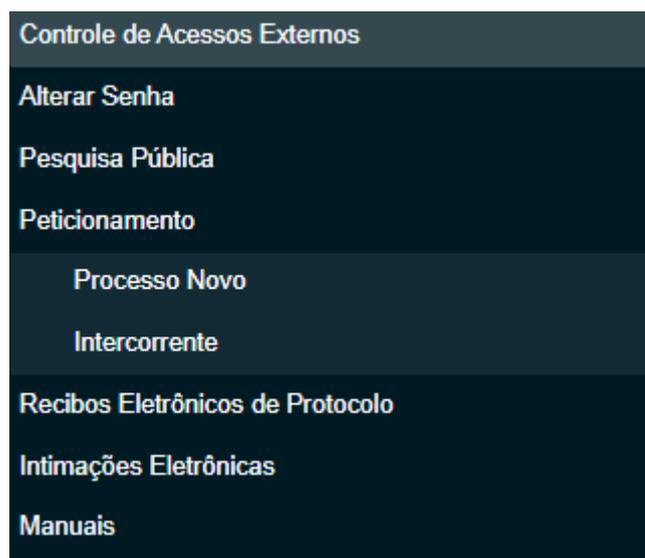


Governo do Estado do Rio de Janeiro

2. Para entrar no SEI-RJ, informe o e-mail e a senha:

The image shows the login page for the SEI-RJ system for external users. At the top center is the SEI logo, consisting of the letters 'sei!' in a blue and green font. Below the logo is the heading 'Acesso para Usuários Externos'. There are two input fields: the first is for the email address, containing 'josesilva@mail.com.br', and the second is for the password, represented by a series of dots. Below the password field is a blue button labeled 'ENTRAR'. At the bottom right, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

3. Faça o requerimento, clicando em **Peticionamento**, depois **Processo Novo**:





Governo do Estado do Rio de Janeiro

4. Na tela de opções de processos, escolha o Tipo de Processo: Recursos Humanos: Pedido de Revisão Administrativa da Comissão Mista;

Tipo do Processo:

Órgão:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Recursos Humanos: Pedido de Revisão Administrativa da Comissão Mista

5. No Formulário de Peticionamento, preencha a Especificação com o nome completo do usuário, depois clique em Pessoa Física;

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessados: Pessoa Física Pessoa Jurídica

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

6. Clique em Documento Principal, para preencher o requerimento:

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:

7. Escolha o Nível de Acesso: **Restrito**;

7.1. Hipótese Legal: **Informação Pessoal**;

Documento Principal:

Nível de Acesso:

Hipótese Legal:

8. Nesse processo, os **Documentos Essenciais** são:

a. Termo de renúncia/Comissão Mista;



Governo do Estado do Rio de Janeiro

- b. Certidão de objeto e pé (Justiça Estadual), expedida há menos de 30 (trinta) dias;
- c. Certidão de objeto e pé (Justiça Federal), expedida há menos de 30 (trinta) dias;
- d. Certidão Negativa de Improbidade Administrativa;
- e. RG;
- f. CPF;
- g. Comprovante de residência.

8.1. Para inserir o arquivo com os documentos essenciais, o usuário deverá clicar no botão **Escolher ficheiro** e incluir separadamente, os arquivos contendo os documentos.

Documento Essencial (20 Mb):

Nenhum ficheiro selecionado

Para cada documento, repita os passo elencados, abaixo:

8.1.1. **Tipo de Documento:** escolha, dentre as opções disponíveis o tipo correspondente ao arquivo a ser inserido no sistema, por exemplo CERTIDÃO;

Tipo de Documento: ?

▼

- Comprovante de Residência
- Cédula de Identidade
- Termo de renúncia/Comissão Mista
- Cadastro de Pessoa Física - CPF
- Certidão

Nato-digital Digitalizado

8.1.2. Nível de Acesso: **Restrito**;

8.1.3. Hipótese Legal: **Informação Pessoal**;

8.1.4. No **Complemento do Tipo de Documento**: preencha a identificação do tipo: exemplo: CERTIDÃO de Objeto e Pé - Estadual

8.1.5. Escolha o Formato **Nato-digital** para os documentos que nasceram, digitalmente e **Digitalizado**, para os documentos que nasceram em papel, como CPF, CNH;



Governo do Estado do Rio de Janeiro

8.1.5.1. Ao optar por **Digitalizado**, o sistema pedirá para a selecionar o tipo de **Conferência com o documento digitalizado**. São quatro opções:

Conferência com o documento digitalizado:

- Cópia Autenticada Administrativamente
- Cópia Autenticada por Cartório
- Cópia Simples
- Documento Original

8.1.5.1.1. **Cópia Autenticada Administrativamente:** Documento autenticado por servidor público;

8.1.5.1.2. **Cópia Autenticada por Cartório:** Documento autenticado em cartório;

8.1.5.1.3. **Cópia Simples:** Cópia de documento sem autenticação;

8.1.5.1.4. **Documento Original;**

8.1.5.2. Escolha a opção que corresponda a forma original do arquivo.

8.1.6 Clique no botão **Adicionar**, para finalizar a inclusão do termo;

Documento Essencial (20 Mb):

Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento: ?

Termo de renúncia/Comissão Mista

Complemento do Tipo de Documento: ?

renúncia

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ?

Nato-digital Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho
-----------------	------	---------

9. Os **Documentos Complementares** são aqueles, que embora não sejam exigidos pelo processo, podem ser inseridos pelo usuário, a fim de complementar as informações.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Documentos Complementares (20 Mb):
 Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

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

9.1. Para a inclusão de documentos complementares, siga os mesmos passos dos documentos essenciais, após clique em **Adicionar**.

10. Após a inclusão de todos os documentos, clique no botão **Peticionar**, para enviar o processo.

Documentos Complementares (20 Mb):
 Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado

Conferência com o documento digitalizado:

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

O modelo de Requerimento de Revisão Administrativa Anexo I da Resolução Conjunta SECC/SEAP/SEDEC/SEPM/SEPOL/DEGASE n° 01/2023, está disponível no Sistema Eletrônico de Informações – SEI –RJ através do endereço eletrônico: https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&i_d_orgao_acesso_externo=6

O Termo de Renúncia - Anexo II da Resolução Conjunta SECC/SEAP/SEDEC/SEPM/SEPOL/DEGASE n° 01/2023, está disponível para impressão através dos *Websites* de cada Pasta, a saber:



Governo do Estado do Rio de Janeiro

DEPARTAMENTO GERAL DE AÇÕES SOCIOEDUCATIVAS - DEGASE

<https://www.degase.rj.gov.br/>

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA - SEAP

<https://www.admpenitenciaria.rj.gov.br/>

SECRETARIA DE ESTADO DE DEFESA CIVIL - SEDEC

<http://www.defesacivil.rj.gov.br/>

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA CIVIL - SEPOL

<http://www.policiacivilrj.net.br/>

SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍCIA MILITAR – SEPM

<https://sepm.rj.gov.br/>

O sistema SEI-RJ é acessado pela internet, através do endereço

<https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei>



Governo do Estado do Rio de Janeiro

PARTE II

MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO

1. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

O cadastro como Usuário Externo no SEI-RJ é personalíssimo, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

É destinado à pessoa física que participe de processos junto ao órgão, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento (iniciar processos e inserir documentos em processos existentes), visualização de processos com restrição de acesso aos quais foram concedido acesso externo ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão.

Para realizar peticionamento ou assinar documentos é necessário cadastro prévio e autorização da Unidade Gestora do SEI-RJ, mediante a apresentação de documentos.

2. VISTAS A PROCESSOS COM RESTRIÇÃO DE ACESSO

Para fins de vistas a processos e documentos não é necessária a realização de cadastro prévio, o usuário externo receberá um link de acesso ao sistema e lá visualizará as informações disponíveis de acordo com o acesso concedido por um usuário interno.

Caso você precise ter acesso ao conteúdo de um processo como interessado, você deve entrar em contato com o setor responsável pelo processo e solicitar o acesso.

Para mais informações veja o item 5. Acesso Externo aos Processos

3. PASSOS PARA O CADASTRO

O cadastro como usuário externo é necessário para fins de peticionamento e assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com o órgão por meio do SEI-RJ.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

1) Para acessar a página de Acesso Externo do SEI-RJ é necessário realizar o cadastro como Usuário Externo e seguir o procedimento indicado para ter o acesso liberado.

2) Para se cadastrar, acesse o link:

https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=6

3) Clique na opção “Clique aqui se você ainda não está cadastrado” e siga o procedimento:

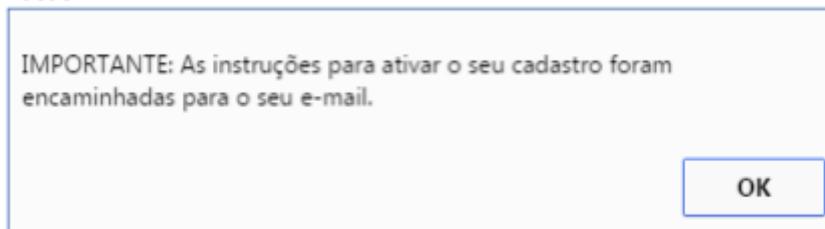
4) Preencha as informações solicitadas no formulário:



Governo do Estado do Rio de Janeiro

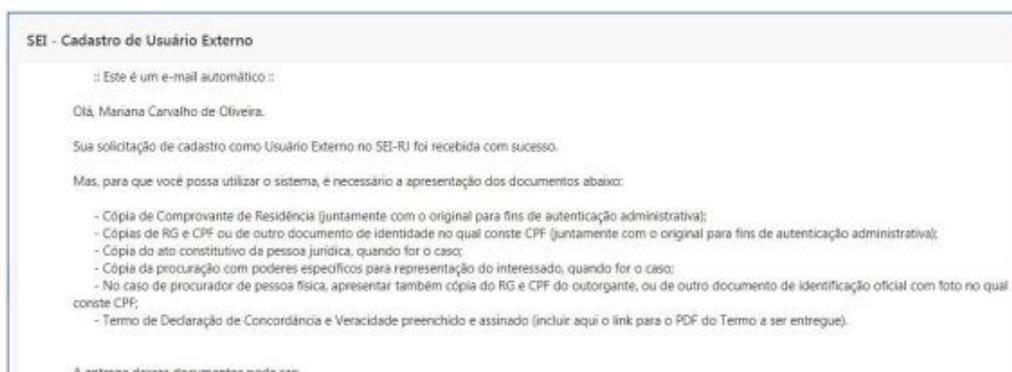
Depois de realizado o cadastro online, onde serão registrados o seu e-mail e a senha de acesso, será enviado um email com as instruções para ativação do seu cadastro, siga as orientações indicadas no e-mail para obter a liberação do acesso.

Passo 1:



Seguindo as orientações recebidas no e-mail, o usuário deverá encaminhar a documentação para que o Órgão responsável possa analisá-la.

Passo 2:



Os seguintes documentos devem ser apresentados:

- Cópia de Comprovante de Residência (juntamente com o original para fins de autenticação administrativa);



Governo do Estado do Rio de Janeiro

- Cópias de RG e CPF ou de outro documento de identidade no qual conste CPF (juntamente com o original para fins de autenticação administrativa);
- Cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, quando for o caso;
- Cópia da procuração com poderes específicos para representação do interessado, quando for o caso;
- No caso de procurador de pessoa física, apresentar também cópia do RG e CPF do outorgante, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF;
- Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado (modelo disponível na tela de cadastro de usuário externo no SEI).

A entrega desses documentos pode ser:

Presencialmente:

Local: Consulte o <http://www.fazenda.rj.gov.br/sei/usuarioexternodocumentacao> para verificar os locais de entrega da documentação.

Por terceiros:

Local: Consulte o <http://www.fazenda.rj.gov.br/sei/usuarioexternodocumentacao> para verificar os locais de entrega da documentação.

Importante: No caso da entrega ser realizada por terceiros, as cópias devem ser autenticadas em cartório e o Termo assinado com reconhecimento de firma.

Por correios:

Local: Consulte o <http://www.fazenda.rj.gov.br/sei/usuarioexternodocumentacao> para verificar os locais de entrega da documentação.

Importante: Neste caso, as cópias devem ser autenticadas em cartório e o Termo assinado com reconhecimento de firma.

Eletronicamente:

As cópias devem ser assinadas eletronicamente com certificado digital e enviadas para o e-mail



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Administração Penitenciária

Quais Documentos?

Comprovante de Residência

RG

CPF (ou documento de identidade no qual conste CPF)

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado
[Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#)

Como entregar os documentos?

Presencialmente ou Por Correios
Praça Cristiano Ottini, s/nº, 5º andar - Prédio da Central do Brasil - Sala 516 - Centro - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20221-250
Por Correios, enviar cópias autenticadas em cartório e o Termo assinado com reconhecimento de firma

Pelo E-mail: usuarioexterno.seap@gmail.com
IMPORTANTE: As cópias devem ser assinadas com certificado digital. Caso não tenha um, será necessário entregar presencialmente ou por correios

PONTOS FOCAIS SEAP:

Caio Lázaro Nunes Ferreira

Emerson Penha da Silva

Maria Verlane Ferreira Nunes

Rodrigo Octávio de Britto Nobre



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Defesa Civil

Quais Documentos?

Comprovante de Residência

RG

CPF (ou documento de identidade no qual conste CPF)

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado
[Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#)

Como entregar os documentos?

Pelo E-mail: sei@cbmerj.rj.gov.br
IMPORTANTE: As cópias devem ser assinadas com certificado digital. Caso não tenha um, será necessário entregar presencialmente ou por correios

PONTOS FOCAIS SEDEC/CBMERJ:

Carlos Eduardo Nunes Costa

Daniel Araujo Barros

Daniel Pacheco da Vitoria

Eduardo Brollo Pizzatto

Eduardo de Castro Vanzan de Almeida

Guilherme Pereira Godoi

Hertz Willians Hugo de Faria

Sandro Moreira Vaz Macedo

Wallace Augusto Melo da Silva



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Washington Sebastião de Souza Jeronimo

Secretaria de Estado de Polícia Militar

Quais Documentos?

Comprovante de Residência

RG

CPF (ou documento de identidade no qual conste CPF)

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado
[Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#)

Como entregar os documentos?

Presencialmente ou Por Correios
CETIC
Rua Evaristo da Veiga, 78 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20031-040
Por Correios, enviar cópias autenticadas em cartório e o Termo assinado com reconhecimento de firma

Pelo E-mail: suporte_sei@pmerj.rj.gov.br
IMPORTANTE: As cópias devem ser assinadas com certificado digital. Caso não tenha um, será necessário entregar presencialmente ou por correios

PONTOS FOCAIS SEPM:

Agdan Miranda Fernandes

Cristiano Beiral Satolo Monteiro

Daniella Karim Ferreira

Glauco Silveira Fanara Monnerat

Leonardo Baptista de Jesus

Magaiver Vilas Boas Mariano da Silva

Marcos Vinicius Neves Aguilar



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Marisol Nunes Canelas

Rafael Vicente Meneses da Silva

Secretaria de Estado de Polícia Civil

Quais Documentos?

Comprovante de Residência

RG

CPF (ou documento de identidade no qual conste CPF)

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado
[Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#)

Como entregar os documentos?

Presencialmente ou Por Correios
Rua da Relação, 42, Térreo - Centro, Rio de Janeiro/RJ CEP: 22231-110
Por Correios, enviar cópias autenticadas em cartório e o Termo assinado com reconhecimento de firma

Pelo E-mail: npg@pcivil.rj.gov.br
IMPORTANTE: As cópias devem ser assinadas com certificado digital. Caso não tenha um, será necessário entregar presencialmente ou por correios

PONTOS FOCAIS SEPOL:

Elaine Bilate

Elke Ribeiro de Oliveira



Governo do Estado do Rio de Janeiro

DEGASE

Quais Documentos?

Comprovante de Residência

RG

CPF (ou documento de identidade no qual conste CPF)

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido e assinado
[Termo de Declaração de Concordância e Veracidade](#)

Como entregar os documentos?

Presencialmente ou Por Correios
No Setor de Protocolo
Rua Taifeiro Osmar de Moraes, 111, Galeão - Ilha do Governador
Por Correios, enviar cópias autenticadas em cartório e o Termo assinado com reconhecimento de firma

Pelo E-mail: suportesei.ctisc@novodegase.rj.gov.br
IMPORTANTE: As cópias devem ser assinadas com certificado digital. Caso não tenha um, será necessário entregar presencialmente ou por correios

PONTOS FOCAIS DEGASE:

Bartolomeu Jose de Lima Bezerra

Felipe Antunes Gomes

Rosemberg dos Santos Trianon

Werner Nunes da Rocha Brandão



Governo do Estado do Rio de Janeiro



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Termo de Declaração de Concordância e Veracidade
(Cadastro de usuário externo – SEI-RJ)

Nome Completo do Usuário			
Documento de Identidade		CPF:	
E-mail		Telefone:	
Endereço de Domicílio		Bairro:	
Estado (UF)		Cidade:	
		CEP:	

A realização do cadastro como Usuário Externo no SEI-RJ e a entrega deste documento importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Ainda, declaro que o endereço informado referente ao meu domicílio é verdadeiro e que são de minha exclusiva responsabilidade:

- I - o sigilo da senha de acesso, não sendo omissível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido;
- II - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e aqueles contidos no documento protocolizado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares;
- III - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- IV - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à unidade responsável pela análise dos documentos para qualquer tipo de conferência;
- V - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente;
- VI - a verificação, por meio eletrônico, das comunicações entre a unidade responsável pela análise do petição e o usuário, ou a entidade por ventura representada, relacionadas ao processo no qual foi realizado o petição;
- VII - a observância de que os atos processuais em meio eletrônico se consideram realizados no dia e na hora do recebimento pelo SEI-RJ, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;
- VIII - as condições da rede de comunicação, o acesso ao provedor de internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas;

_____, de _____ de _____.

(conforme consta no documento de identidade apresentado)



Governo do Estado do Rio de Janeiro



DOCUMENTOS
COMPLEMENTARES PODEM
SER SOLICITADOS PARA A
EFETIVAÇÃO DO CADASTRO.

Após a análise da documentação pela unidade gestora do SEI-RJ, você receberá um e-mail confirmando a conclusão da análise e confirmação do cadastro.

Só após esse e-mail é que será possível realizar *login* no sistema.

4. LOGIN, RECUPERAR SENHA DE ACESSO E TELA INICIAL

4.1 Tela de *Login*

Somente depois do cadastro liberado será possível realizar *login* na página de Acesso Externo do SEI-RJ

https://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Você receberá um e-mail quando o seu cadastro for liberado, antes disso, ao tentar efetuar o *login*, o SEI-RJ exibirá uma mensagem de erro: usuário ou senha inválido.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

4.2 Recuperar Senha de Acesso

Caso tenha esquecido a senha de acesso, **SOMENTE SE O CADASTRO JÁ ESTIVER LIBERADO**, será possível recuperá-la, para isso basta clicar na opção “Esqueci minha senha” na tela inicial:

sei!

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

CLIQUE AQUI PARA RECUPERAR A SENHA

A tela abaixo será exibida, digite o e-mail informado no momento do cadastro online para que uma nova senha seja gerada e enviada para o e-mail cadastrado.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

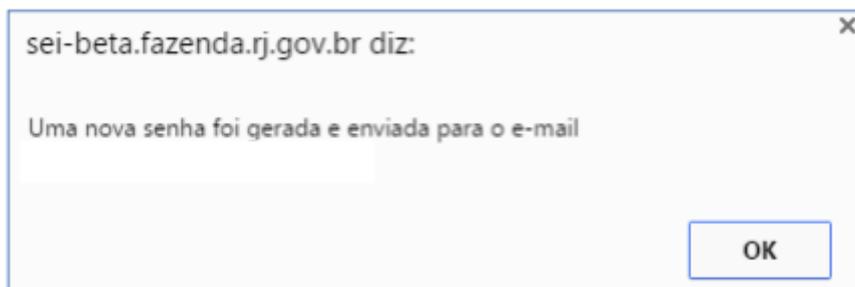
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

sei! Produção

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

Após a digitação das informações solicitadas um e-mail será enviado para o endereço cadastrado contendo a nova senha gerada.



No corpo do e-mail será informada a nova senha de acesso, e o link para alteração da mesma.

4.3 Alterar senha

Acesse o link informado no e-mail, efetue o *login* com a senha gerada pelo sistema e realize a alteração da senha.

Para alterar a senha, acesse o menu principal > Alterar senha e siga os passos abaixo:



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Alteração de Senha

Senha Atual: → 1. INFORME A SENHA ATUAL

Nova Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números): → 2. INFORME A NOVA SENHA

Confirmar Nova Senha: → 3. INFORME A NOVA SENHA PARA CONFIRMAÇÃO

↑

4. CLIQUE EM SALVAR

5. ACESSO EXTERNO AOS PROCESSOS

5.1 Quando é concedido Acesso Externo aos processos?

1) O acesso será concedido ao longo do trâmite do processo aos interessados, mediante a ação de um usuário interno. Ou seja, caso o usuário externo tenha realizado um peticionamento, no momento da decisão exarada pela autoridade competente, o mesmo receberá um e-mail para ciência da decisão.

2) Mediante a pedido de vistas nos casos de processos restritos e que, por isso, não sejam acessíveis na “Pesquisa Pública” do SEI-RJ. Nestes casos, o usuário externo deve contatar a unidade responsável pelo processo para que estes, providenciem o acesso.

5.2 Duas formas de concessão de Acesso Externo ao processo:

- 1) Integral; e
- 2) Parcial.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

5.3 Exemplo de Acesso Externo Integral a um processo

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Participante (participante) Gerar PDF Gerar ZIP

Situação

Processo: SEI-99010000048/2018
Tipo: Patrimônio: Entrega e Recebimento de Bens Imóveis
Data de Geração: 22/03/2018
Interessados: Andrea de Lima Abrantes Mariani

Lista de Protocolos (5 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade
<input type="checkbox"/>	0000499	Correspondência Interna - NA 16	22/03/2018	UNIDADE10
<input type="checkbox"/>	0000515	Correspondência Interna - NA 26	22/03/2018	UNIDADE10
<input type="checkbox"/>	0000600	Abastio-Assinado	23/03/2018	UNIDADE10
<input type="checkbox"/>	0000646	Despacho de Encaminhamento de Documento	23/03/2018	UNIDADE10
<input type="checkbox"/>	0000814	Correspondência Interna - NA 96	23/03/2018	UNIDADE10

Lista de Andamentos (11 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
15/06/2018 18:13	UNIDADE10	Disponibilizado acesso externo para Tatiane Bonifacio (tatiane.bonifacio@gmail.com) até 15/07/2018 (30 dias). Com visualização integral do processo.
23/03/2018 15:57	UNIDADE10	Liberada assinatura externa para o usuário Tatiane Bonifacio (tatiane.bonifacio@gmail.com) no documento 0000515 (Correspondência Interna - NA 26). Com visualização parcial do processo.
23/03/2018 15:51	UNIDADE10	Disponibilizado acesso externo para Andrea de Lima Abrantes Mariani (amariani@fazenda.rj.gov.br) até 28/03/2018 (05 dias). Para disponibilização de documentos.
23/03/2018 14:32	UNIDADE10	Desarquivado do processo SEI-99010000015/2018. Teste tratamento.
23/03/2018 14:32	UNIDADE10	Reabertura do processo na unidade.
23/03/2018 13:53	UNIDADE10	Anexado ao processo SEI-99010000015/2018.
22/03/2018 16:29	UNIDADE10	Processo recebido na unidade.
22/03/2018 16:14	UNIDADE10	Processo remetido pela unidade UNIDADE8.
22/03/2018 16:14	UNIDADE8	Processo recebido na unidade.
22/03/2018 16:13	UNIDADE8	Processo remetido pela unidade UNIDADE10.
22/03/2018 15:10	UNIDADE10	Processo público gerado.

Os documentos em azul são acessíveis, clique sobre o documento para ver seu conteúdo.

5.4 Exemplo de Acesso Externo Parcial a um processo



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Participação Interoctante | Gear PDF | Gear ZIP

Autuação

Processo: SEI-89/010/000010/2018
Tipo: Logística - Cadastro de Veículos
Data de Geração: 23/03/2018
Interessados: Coordenadoria de Apoio Logístico
Superintendência de Logística

Lista de Protocolos (8 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
	0000491	Correspondência Interna - NA 10	22/03/2018	UNIDADE10	
	0000521	Despacho de solicitação de Combustível	22/03/2018	UNIDADE10	
	0000544	Despacho de Encaminhamento de Documento	23/03/2018	UNIDADE10	
	0000560	Despacho de Encaminhamento de Documento	23/03/2018	UNIDADE10	
	0000561	Despacho de Encaminhamento de Documento	23/03/2018	UNIDADE10	
ACESSO PERMITIDO SOMENTE A ESTE DOCUMENTO.	0000568	Correspondência Interna - NA 10	23/03/2018	UNIDADE10	
	0000592	Formulário 0002	23/03/2018	UNIDADE10	
	0000598	Convênio de Cooperação Técnica 000563	23/03/2018	UNIDADE10	

Lista de Andamentos (15 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
23/03/2018 16:22	UNIDADE10	Correspondência interna assinada pelo usuário externo.
23/03/2018 16:07	UNIDADE10	Liberada assinatura externa para o usuário Maria Sampaio de Freitas (sampaiodefreitasmaria@gmail.com) no documento 0000568 (Correspondência Interna - NA 10). Sem acesso ao processo.
23/03/2018 16:07	UNIDADE10	Liberada assinatura externa para o usuário MARIO TINOCO DA SILVA FILHO (mrfilho@fazenda.rj.gov.br) no documento 0000561 (Despacho de Encaminhamento de Documento). Com visualização integral do processo.
23/03/2018 16:06	UNIDADE10	Disponibilizado acesso externo para MARIO TINOCO DA SILVA FILHO (mrfilho@fazenda.rj.gov.br) até 23/03/2019 (365 dias). Com visualização integral do processo, para verificação e acompanhamento.
23/03/2018 15:17	UNIDADE10	Reabertura do processo na unidade
23/03/2018 15:16	UNIDADE10	Conclusão do processo na unidade
23/03/2018 15:15	UNIDADE10	Reabertura do processo na unidade
23/03/2018 15:14	UNIDADE10	Conclusão do processo na unidade
23/03/2018 14:56	UNIDADE10	Encaminhando para adequação.
23/03/2018 14:51	UNIDADE10	Liberada assinatura externa para o usuário Marcos Sandro Braga Fernandes (marcos-sandro@best.com.br) no documento 0000562 (Despacho de Encaminhamento de Documento). Com visualização integral do processo.

Os documentos em azul são acessíveis, clique sobre o documento para ver seu conteúdo.

6. ASSINATURA EXTERNA

Para assinar documentos como usuário externo no SEI-RJ você deve ter se cadastrado previamente e apresentado a documentação necessária. E só então, o seu usuário será liberado para acessar o módulo de usuário externo.

Caso você precise assinar um documento gerado no SEI-RJ por um usuário interno, você receberá no seu e-mail cadastrado um aviso de que o documento está disponível para a sua assinatura.

Com isso, você poderá acessar o módulo do controle de acesso externo, caso não saiba como fazer veja o item

4. LOGIN, RECUPERAR SENHA DE ACESSO E TELA INICIAL.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Na tela Controle de Acessos Externos, observe que são listados os processos com Acesso Externo concedido ao Usuário Externo e a coluna “Ações” exibe os botões de funcionalidades específicas.

Vide o exemplo abaixo destacado, com documentos disponibilizados para Assinatura Externa:

Controle de Acessos Externos				
Lista de Acessos Externos (3 registros):				
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Ações
SEI-99/010/000049/2018			15/06/2018	15/07/2018
SEI-99/010/000049/2018	0000515	Correspondência Interna - 11A	23/03/2018	 A CANETA INDICA DOCUMENTO GERADO PELO ÓRGÃO E DISPONIBILIZADO PARA ASSINATURA DO USUÁRIO EXTERNO.
SEI-99/010/000010/2018	0000568	Correspondência Interna - 11A	23/03/2018	

Ao clicar no ícone de caneta, é aberta janela de “Assinatura de Documento”, que ocorrerá somente depois que o Usuário Externo confirmar sua Senha de acesso ao SEI-RJ e clicar no botão “Assinar”:

Assinatura de Documento

Usuário Externo:

Senha

Você também pode clicar sobre o número do documento para ver seu conteúdo.

7. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

A funcionalidade de peticionamento eletrônico permite que o usuário externo abra processos, insira documentos em processos já existentes.

A relação de tipos processuais aos quais é permitida a realização de peticionamento eletrônico pode ser encontrada no Portal SEI-RJ.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Para realizar peticionamento no SEI-RJ, o usuário externo precisa ter se cadastrado previamente e apresentado à documentação necessária para a liberação do seu acesso.

Para saber como realizar peticionamentos eletrônicos, consulte o Manual do Peticionamento eletrônico no nosso portal: <http://www.fazenda.rj.gov.br/sei/capacitacao>

8. INTIMAÇÃO ELETRÔNICA

A funcionalidade de intimação eletrônica permite aos órgãos a comunicação direta com os usuários externos para ciência, cumprimento de exigências e outras comunicações necessárias.

Quando uma intimação for direcionada a um usuário externo, este receberá em seu e-mail cadastrado uma notificação para verificar esta intimação.

Mesmo que o usuário não verifique este e-mail, se faz necessário o acesso ao módulo do usuário externo periodicamente para a verificação se existe ou não intimações a receber.

As intimações são exibidas na tela de controle de processos do módulo:

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO
sei. Treinamento
Data
Menu

Controle de Acessos Externos
Alterar Senha
Pesquisa Pública
Petitionamento
Recibos Eletrônicos de Protocolo
Intimações Eletrônicas
Manuais

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (26 registros)

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
SEI-99/001/000001/2019			10/01/2019	17/12/2118	🔍 🗑️
SEI-04/041/000001/2018			09/01/2019	16/12/2118	🔍 🗑️
SEI-04/037/000014/2018			28/12/2018	02/01/2019	🔍 🗑️
SEI-04/037/000014/2018			28/12/2018	04/12/2118	🔍 🗑️
SEI-99/010/001056/2018	0006495	Despacho de Encaminhamento de Documento	18/12/2018		🔍 🗑️

Para acessar o processo e consultar a intimação, clique no ícone



A tela abaixo será exibida:



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Clique no cadeado para consultar a intimação e liberar o acesso ao documento:

SEI Treinamento

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Autuação

Processo: SEI-99001000001/2019
Tipo: Recursos Humanos - Solicitação de Férias
Data de Geração: 03/01/2019
Interessados: Regina

Lista de Protocolos (2 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
0006898	Despacho de Encaminhamento de Documento	09/01/2019	SUBGEST	
0006925	Ofício 1	14/01/2019	SUBS	

Lista de Andamentos (7 registros):

Data/hora	Unidade	Descrição
14/01/2019 17:23	SUBGEST	Intimação Eletrônica expedida em 14/01/2019 17:23:25, sobre o Documento Principal 0006925 (Ofício 1), para Fernanda Ferreira Sampaio.
10/01/2019 12:35	SUBGEST	Intimação Eletrônica expedida em 10/01/2019 12:35:45, sobre o Documento Principal 0006898 (Despacho de Encaminhamento de Documento (SEI nº 0006898)).
10/01/2019 12:35	SUBGEST	Disponibilizado acesso externo para Fernanda Ferreira Sampaio (fsampaio@fazenda.rj.gov.br) até 17/12/2018 (26500 dias). Com visualização integral do processo. Criado automaticamente por meio do módulo Pelicoramento e Intimação Eletrônicos em razão de Intimação Eletrônica gerada.
03/01/2019 10:26	SUBGEST	Processo recebido na unidade.
03/01/2019 10:26	UNIDADE1	Conclusão do processo na unidade.
03/01/2019 10:26	SUBGEST	Processo remetido pela unidade UNIDADE1.
03/01/2019 10:24	UNIDADE1	Processo restrito gerado. Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011).

Intimação Eletrônica: expedida em 10/01/2019
Documento Principal: Despacho de Encaminhamento de Documento (SEI nº 0006898)
Clique para consultar a Intimação e liberar o acesso aos documentos.

Ao clicar no ícone (incluir ícone) a confirmação da consulta a intimação é exibida:

SEI - Consultar Intimação Eletrônica - Google Chrome

https://sei-beta.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=html_pesq_intimacao_sei_confirmar_acatibed_procedimento=10.

Consultar Intimação Eletrônica

Para visualizar os documentos da Intimação Eletrônica referente ao Documento Principal SEI nº 0006898, além de poder efetivar sua resposta, se faz necessário confirmar a consulta à intimação.

Lembramos que, considerar-se-á cumprida a intimação com a presente consulta no sistema ou, não efetuada a consulta, em 15 dias após a data de sua expedição.

Como a presente Intimação foi expedida em 10/01/2019 e em conformidade com as regras de contagem de prazo dispostas no art. 6º da Lei nº 8.784/1990, mesmo se não ocorrer a consulta acima indicada, a Intimação será considerada cumprida por decurso do prazo factio ao final do dia 25/01/2019.

Clique em confirmar a consulta à intimação para acessar o documento.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Após a consulta confirmada, novas ações ficarão disponíveis por meio da coluna ações:

SEI (Sistema de Gestão de Informações e Planejamento)

sei Treinamento

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Inter corrente Gerar PDF Gerar ZIP

Autorização

Processo: SEI-990010000012019
Tipo: Recursos Humanos: Solicitação de Férias
Data de Geração: 03/01/2019
Interessados: Reune

Lista de Protocolos (4 registros):

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
0006998	Despacho de Encaminhamento de Documento	09/01/2019	SUBGEST	 
0006925	Ofício 1	14/01/2019	SUBGEST	 
0006993	Certidão de Intimação Cumprida	18/01/2019	SUBGEST	 
0006994	Certidão de Intimação Cumprida	21/01/2019	SUBGEST	 

Lista de Andamentos (12 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
21/01/2019 11:13	SUBGEST	Processo remido para unidade SUBGEST
21/01/2019 11:13	SUBGEST	Intimação cumprida em 21/01/2019, conforme Certidão 0006994, por consulta direta, sobre a intimação expedida em 14/01/2019 17:23:25 e Documento Principal 0006925 (Ofício 1) para Fernanda Ferreira Sampaio
21/01/2019 11:13	SUBGEST	Processo recebido na unidade
18/01/2019 17:52	SUBGEST	Processo remido para unidade SUBGEST
18/01/2019 17:52	SUBGEST	Intimação cumprida em 18/01/2019, conforme Certidão 0006993, por consulta direta, sobre a intimação expedida em 10/01/2019 12:35:45 e Documento Principal 0006998 (Despacho de Encaminhamento de Documento) para Fernanda Ferreira Sampaio
14/01/2019 17:23	SUBGEST	Intimação Eletrônica expedida em 14/01/2019 17:23:25, sobre o Documento Principal 0006925 (Ofício 1), para Fernanda Ferreira Sampaio
10/01/2019 12:35	SUBGEST	Intimação Eletrônica expedida em 10/01/2019 12:35:45, sobre o Documento Principal 0006998 (Despacho de Encaminhamento de Documento), para Fernanda Ferreira Sampaio
10/01/2019 12:35	SUBGEST	Disponibilizado acesso externo para Fernanda Ferreira Sampaio (fsampaio@fazenda.rj.gov.br) até 17/12/2018 (36500 dias). Com visualização integral no processo. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônica em razão de Intimação Eletrônica gerada.
03/01/2019 10:26	SUBGEST	Processo recebido na unidade
03/01/2019 10:26	UNIDADE1	Conclusão do processo na unidade
03/01/2019 10:26	SUBGEST	Processo remido para unidade UNIDADE1
03/01/2019 10:24	UNIDADE1	Processo restrito gerado. Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

 O ícone  permite o acesso ao documento da intimação.

 O ícone  permite o acesso a Certidão de Intimação, gerada no momento da confirmação a consulta.

 O ícone  permite a realização de petição intercorrente para resposta a uma intimação.

8.1 Responder a Intimação As respostas às intimações são realizadas por meio de petição. Ao clicar no ícone, a tela abaixo é exibida:



Governo do Estado do Rio de Janeiro

O campo Tipo de Resposta lista as respostas possíveis para a intimação caso ainda esteja no prazo.

Caso essa opção não esteja disponível, utilize a opção de Petitionamento Intercorrente no menu principal.

Para saber como realizar peticonamentos eletrônicos, consulte o Manual do Petitionamento eletrônico no nosso portal: <http://www.fazenda.rj.gov.br/sei/capacitacao>

Para prosseguir com a resposta a intimação, selecione o tipo de resposta desejado.

Com isso, o painel documentos será exibido para inclusão da petição.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

PARTE III

MANUAL DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

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.

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.

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 peticionamento, 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;



Governo do Estado do Rio de Janeiro

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:

[Confirma](#) [Esqueci minha 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

CLIQUE PARA REALIZAR UM NOVO PETICIONAMENTO

Lista de Acessos Externos (4 registros):

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	0000515	Correspondência Interna - NA	23/03/2018	
SEI-99/010/000010/2018	0000568	Correspondência Interna - NA	23/03/2018	



Governo do Estado do Rio de Janeiro

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

Petitionar Processo Novo

ORIENTAÇÕES GERAIS

- Utilizar preferencialmente os navegadores web Firefox ou Chrome.
- Antes de iniciar o procedimento tenha os arquivos de cada documento já separados em uma pasta e pronto para carregar.
- Não clique no ícone de carregamento do processo durante o upload. O sistema elimina automaticamente os arquivos carregados e não concluídos antes limite de tempo, considerando-se como temporários.
- Cada documento deve ser adicionado separadamente, um a um, caso o procedimento dos dados próprios.
- O procedimento segue a legislação de guarda de documentos públicos, em vigor, e SEI não é um repositório de arquivos, mas sim de formalização de documentos.
- Para o mouse sobre os ícones para as orientações sobre a forma correta de preenchimento do campo correspondente.
- No preenchimento dos campos ocorrendo os casos são:
- Alterar entre mantê-lo e reinstalar somente quando necessário, geralmente apenas a primeira letra de cada palavra fica em maiúscula.
- Toda especialização é indicação de Nível de Acesso, em que a opção "Restrito" deve ser escolhida e somente deve ser indicado se um tipo de documento contém as informações de fato restritas ao acesso de terceiros (Legal próprio).
- Indique o Formato "Digitalizado" apenas se o arquivo for gerado em papel e posteriormente digitalizado, sendo importante o uso do sistema de monitoramento de qualidade (OCB), para que o mesmo seja processado (insira no software de OCB no campo 19 abaixo).
- É de responsabilidade do Usuário Estreito ao enviar o documento a guarda do documento em papel correspondente.

Em caso de dúvidas, consulte o manual de usuário estremo disponível em nosso portal: [Portal SEI RJ](#)

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- ITD - Dissolução Conjugal - Estipulada com Bens Imóveis Situados Fora do Município do RJ
- ITD - Dissolução Conjugal - Estipulada com Bens Imóveis Situados no Município do RJ
- ITD - Dissolução Conjugal - Estipulada 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
- Recursos - Concessão de Ressarcimento de CDM - Substituição Tributária - Derivada de Petição

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 petitionar 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 petição, insira a especificação:

Petitionar Processo Novo

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

Identificação do Tipo do Processo

Orientações sobre o Tipo de Processo

Petitionamento 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 Petitionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

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

Interessados: Pessoa Física Pessoa Jurídica

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:



Governo do Estado do Rio de Janeiro

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

Tipo	CPF CPU	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:

15. PREENCHIDA TODAS AS INFORMAÇÕES CLIQUE EM SALVAR

7. ESCOLHA A OPÇÃO DESEJADA

8. SELECIONE NA LISTA O TIPO DE INTERESSADO

9. INFORME SEU NOME COMPLETO

10. PREENCHA O RG E ÓRGÃO EXPEDIDOR

11. CASO SEJA ADVOGADO, INFORME O NÚMERO DA OAB

12. PREENCHA O GÊNERO

13. SELECIONE O CARGO DESEJADO

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro

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: Validar Ração Social: 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:

20. PREENCHIDA TODAS AS INFORMAÇÕES CLIQUE EM SALVAR

16. ESCOLHA A OPÇÃO DESEJADA

17. SELECIONE NA LISTA O TIPO DE INTERESSADO

18. INFORME A RAZÃO SOCIAL

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro

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:

CPF:	Nome:		
762.543.810-44	Maria Joana Dark		
<input type="button" value="Validar"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>		
Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações

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

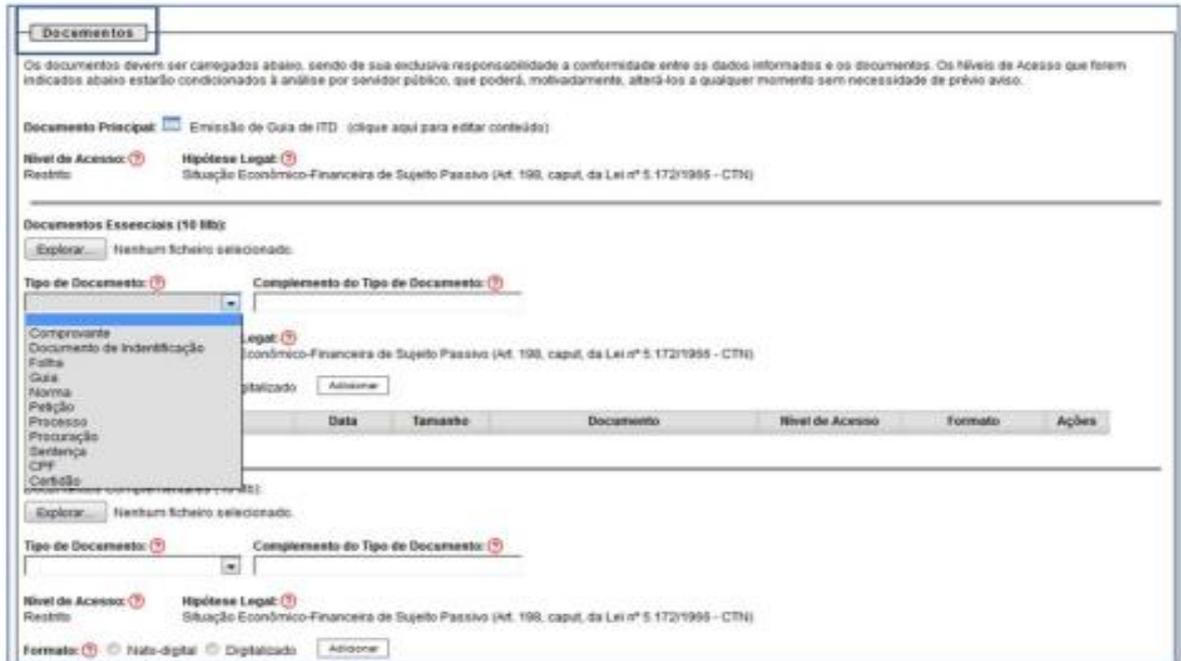
Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social	Ações
Pessoa Física	762.543.810-44	Maria Joana Dark	 

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.



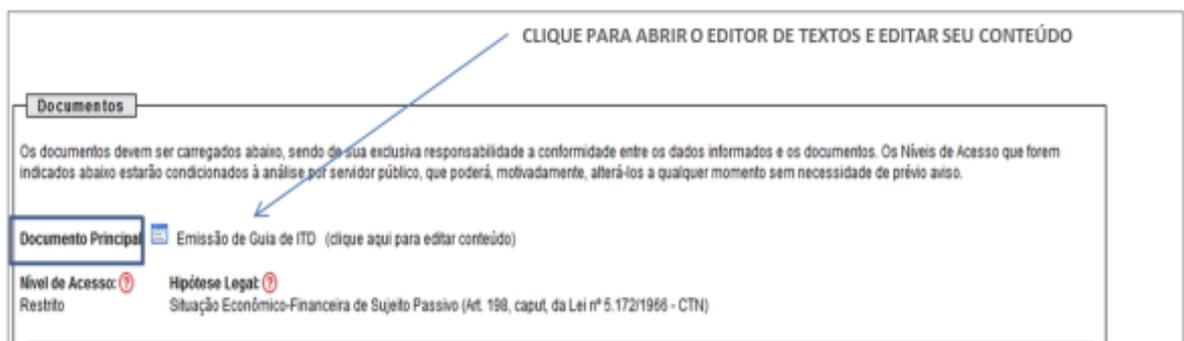
Govorno do Estado do Rio de Janeiro



O primeiro documento a ser inserido é o documento principal, não é possível concluir o petiçãoamento 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:

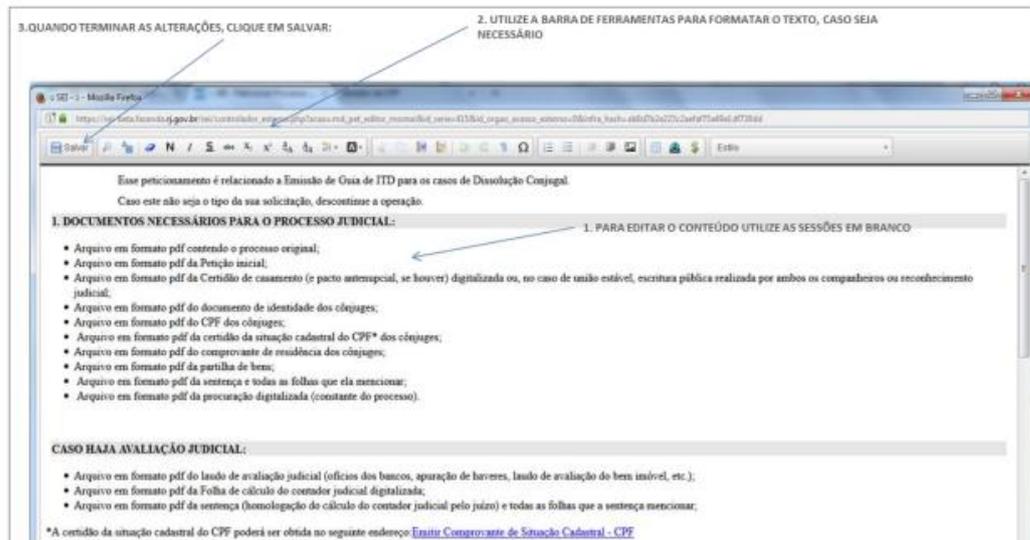
15) Clique sobre o documento para abrir o editor de textos:





Governo do Estado do Rio de Janeiro

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.

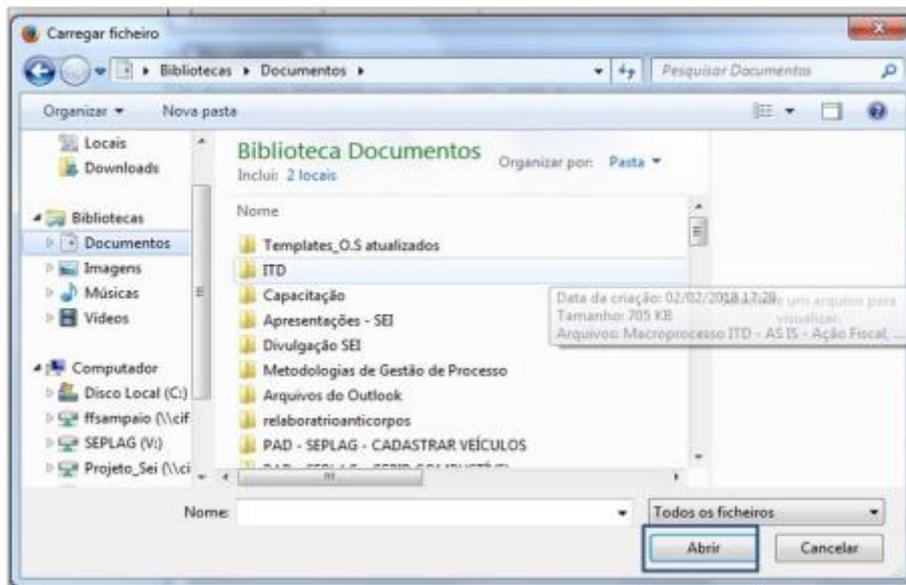
19) No painel documentos essenciais, clique no botão explorar para encontrar o arquivo desejado:



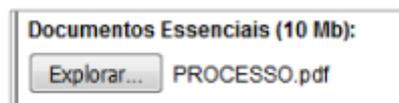
Governo do Estado do Rio de Janeiro



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:



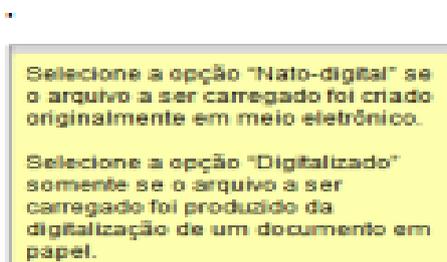
Governo do Estado do Rio de Janeiro

23) Seleccione 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;

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



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



Governo do Estado do Rio de Janeiro

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

Nome do Arquivo	Conferência com o documento digitalizado	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
	Cópia Autenticada Administrativamente				
	Cópia Autenticada por Cartório				
	Cópia Simples				
	Documento Original				

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	X

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: 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
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Documentos Complementares (10 Mb):
Escolher arquivo | CERTIFICADO.pdf

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado Conferência com o documento digitalizado:
 Adicionar

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-digitaes 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:
 ← 1 - SELECIONE O CARGO

Senha de Acesso ao SEI:
 ← 2 - DIGITE A SENHA

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



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI n° 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.

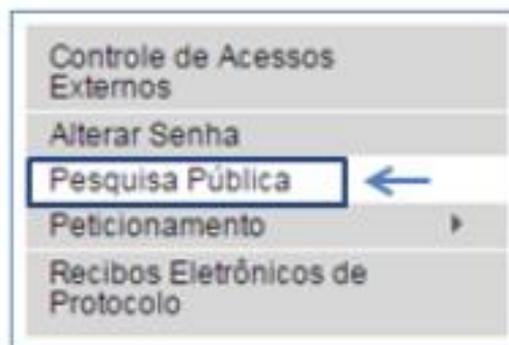
5.PESQUISAR PROCESSOS

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_orga_o_acesso_externo=6

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





Governo do Estado do Rio de Janeiro

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

A tela de Pesquisa Pública apresenta o seguinte layout:

- Título:** Pesquisa Pública
- N° do Processo ou Documento:** Campo de texto com o valor "04/037/000007/2018". Um callout indica: "1 - DIGITE APENAS OS NÚMEROS COMO NO EXEMPLO".
- Pesquisa Livre:** Campo de texto.
- Pesquisar em:** Botões de opção para "Processos" (selecionado), "Documentos Gerados" e "Documentos Externos".
- Interessado / Remetente:** Campo de texto.
- Unidade Geradora:** Campo de texto.
- Tipo do Processo:** Menu suspenso.
- Tipo do Documento:** Menu suspenso.
- Data do Processo / Documento:** Botões de opção para "Período explícito", "30 dias" e "60 dias".
- Botões de Ação:** "Pesquisar" e "Limpar Campos".
- Callouts adicionais:** Um código "1SBB" é exibido com o texto "2 - DIGITE O CÓDIGO" e "Digite o código". Um botão "3 - CLIQUE EM PESQUISAR" aponta para o botão "Pesquisar".

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

O resultado da pesquisa é exibido em uma tabela com o seguinte conteúdo:

CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR O PROCESSO		
Receita: Concessão de Ressarcimento de ICMS - Substituição Tributária - Derivados de Petróleo N°	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:



Governo do Estado do Rio de Janeiro

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

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"/>	0002867	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

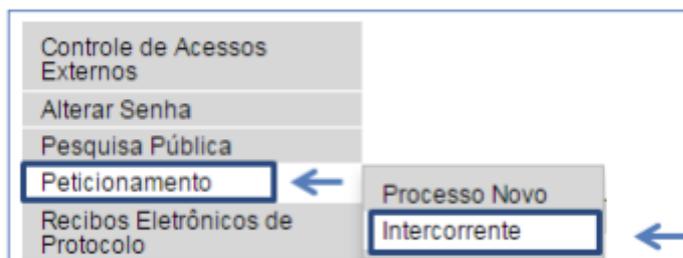


OS DOCUMENTOS RESTRITOS NÃO
ESTARÃO DISPONÍVEIS PARA
VISUALIZAÇÃO.

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





Governo do Estado do Rio de Janeiro

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

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:



Governo do Estado do Rio de Janeiro

7. CONCLUIR PETICIONAMENTO INTERCORRENTE

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



Na janela aberta, selecione o cargo/função, e entre com sua senha de acesso ao SEI-RJ para que o processamento do peticionamento 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:

Cargo/Função:

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.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Recibo Eletrônico de Protocolo - SEI nº 0002875	
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Fechar"/>	
Usuário Externo (signatário):	Tatiane Bonifácio
IP utilizado:	10.8.177.25
Data e Horário:	26/06/2018 19:13:29
Tipo de Peticionamento:	Intercorrente
Número do Processo:	SEI-04/037/000007/2018
Interessados:	Tatiane Bonifácio
Protocolos dos Documentos (Número SEI):	0002874
- Nota 123	
<p>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 nativo-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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>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.</p>	

FIM

Fonte de consulta: SEI-RJ através do endereço eletrônico:
<http://www.fazenda.rj.gov.br/sei/usuarioexterno>

Manuais: “Usuário Externo” e “Peticionamento Eletrônico”.