

Manual do Usuário

Peticionamento Eletrônico e Intimação

SEI.

SUMÁRIO

1. Introdução	5
1.1 O que é Peticionamento Eletrônico?	5
1.2 Requisitos para utilizar o serviço de Peticionamento Eletrônico	5
2. Realizar um Peticionamento Eletrônico Novo	5
2.1 Caso o interessado seja Pessoa Física	7
2.2 Caso o interessado seja Pessoa Jurídica	8
2.3 Inclusão dos Documentos	11
3. Pesquisar Processos	17
3.1 Através do link:	17
3.2 No Sistema	17
4. Realizar um Peticionamento Intercorrente	19
5. Concluir o Peticionamento Intercorrente	21
6. Intimação Eletrônica	22
6.1 Responder à Intimação.....	25
7. Histórico de Versões	26

Peticionamento Eletrônico e Intimação

1. Introdução

1.1 O que é Peticionamento Eletrônico?

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

1.2 Requisitos para utilizar o serviço de Peticionamento Eletrônico

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.

2. Realizar um Peticionamento Eletrônico Novo

Para realizar o petiçãoamento, acesse o portal do usuário externo em: [PORTAL SEI-TJRI](#).

Insira o **E-mail** e a **Senha** cadastrada do usuário externo. Clique em **Confirma**.

Se ainda não tiver cadastro, clique na opção “Clique aqui se você ainda não está cadastrado” e siga o procedimento.

Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

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

Figura 1 - Login do usuário

Após realizar o login, no menu principal, clique em **Peticionamento** e em seguida em **Processo Novo**.

Controle de Acessos Externos

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

Processo Novo

CLIQUE PARA REALIZAR UM NOVO PETICIONAMENTO

Lista de Acessos Externos (4 registros):

Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
Intercorrente 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		

Figura 2 - Acesso a Tela de Peticionamento.

O sistema apresentará a tela com as orientações gerais para peticionamento. 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

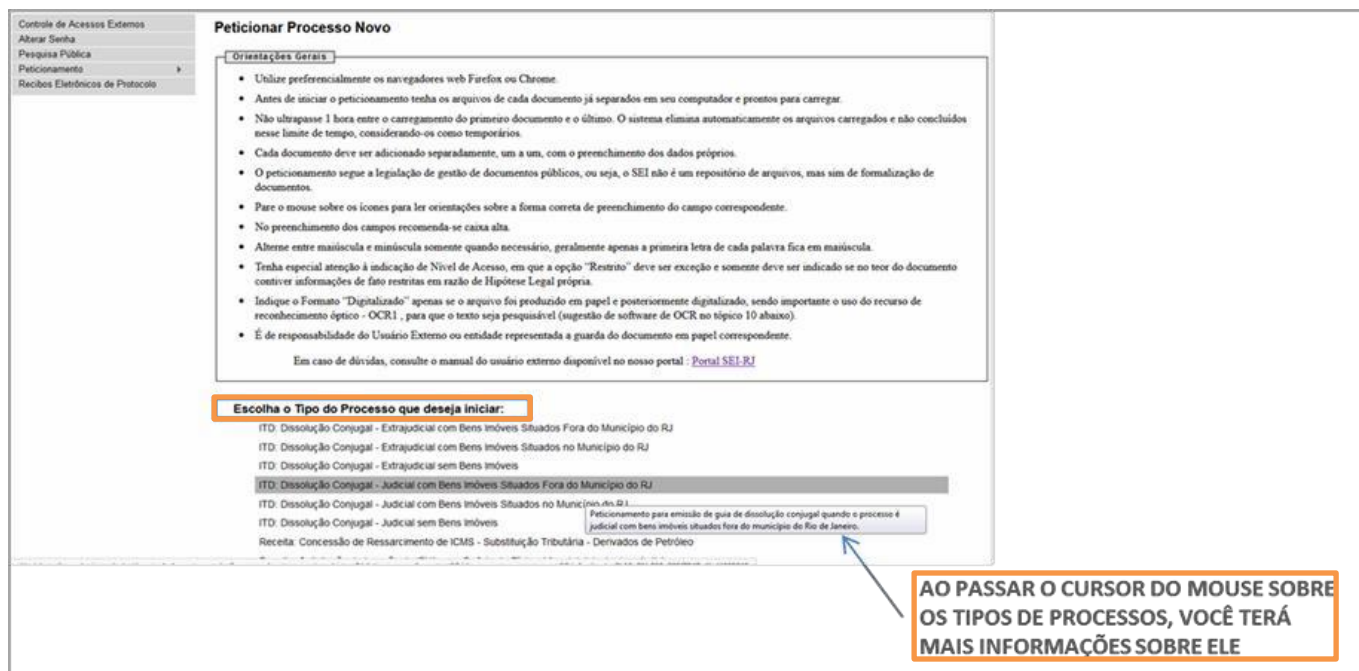


Figura 3 – Orientações Gerais.

A tela **Petitionar Processo Novo** será exibida. Verifique se o **Tipo de Processo** escolhido é o correto, caso não seja, clique em **Voltar**.

No **Formulário de Petição**, insira a **Especificação**. Selecione, em seguida, se o **Interessado** é "pessoa física" ou "jurídica".

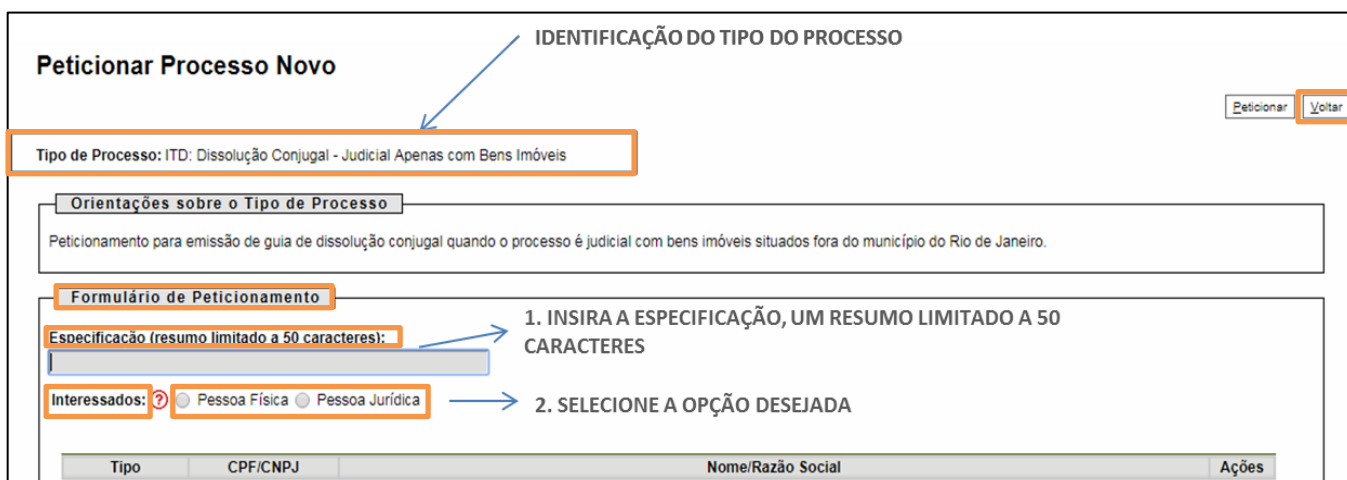


Figura 4 – Petitionar Processo Novo.

2.1 Caso o interessado seja Pessoa Física

Insira o **CPF** no formato correto e clique em **Validar**.

Caso a pessoa física não esteja cadastrada, o sistema exibirá a tela para o cadastro. Se já estiver cadastrada, o sistema preencherá o nome do interessado.

CPF: [] Validar [] Nome: []

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

Figura 5 – CPF.

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



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

Cadastro de Interessado - Pessoa Física [Salvar] [Fechar]

Natureza

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

Formulário de Cadastro

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

Nome Completo: [] 9. INFORME SEU NOME COMPLETO

CPF: [258.833.127-05]

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

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

Gênero: Feminino Masculino 12. PREENCHA O GÊNERO

Cargo: [] 13. SELECIONE O CARGO DESEJADO

Tratamento: [] Vocativo: []

Telefone: []

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

Endereço: [] Bairro: []

Estado: [] Cidade: [] CEP: []

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

15. PREENCHIDA TODAS AS INFORMAÇÕES CLIQUE EM SALVAR

Figura 6 – Tela de Cadastro de Interessado – Pessoa Física.

2.2 Caso o interessado seja Pessoa Jurídica

Insira o **CNPJ** no formato correto e clique em **Validar**.

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

Interessados: ? Pessoa Física Pessoa Jurídica

CNPJ: **Validar** **Razão Social:** **Adicionar**

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

Figura 7 – CNPJ.

Caso a pessoa jurídica não esteja cadastrada, o sistema exibirá a **Tela para Cadastro**. Caso esteja, o sistema preencherá o nome do interessado.



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

Preencha a tela conforme passo-a-passo abaixo:

SEI - Cadastro de Interessado - Pessoa Jurídica - Google Chrome

Seguro | https://sei-beta.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=md_pet_interessado_cadastro&tipo_selecao=2&cnj=true&ca

Cadastro de Interessado - Pessoa Jurídica

6. ESCOLHA A OPÇÃO DESEJADA **Salvar** **Cancelar** **20. PREENCHIDA TODAS AS INFORMAÇÕES CLIQUE EM SALVAR**

Natureza

Pessoa Jurídica

Formulário de Cadastro

17. SELECIONE NA LISTA O TIPO DE INTERESSADO

Tipo de Interessado:

18. INFORME A RAZÃO SOCIAL

Razão Social:

CNPJ:

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

Telefone:

E-mail: Site na Internet:

Endereço: Bairro:

Estado: Cidade: CEP:

Figura 8 – Cadastro de Interessado – Pessoa Jurídica.

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.

Para adicionar o interessado, clique no botão **Adicionar**:

CPF:	7	14	Validar	Nome:	Maria Joana Dark	Adicionar
Tipo	CPF/CNPJ	Nome/Razão Social			Ações	

Figura 9 – Botão Adicionar.

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



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

Figura 10 – Interessado cadastrado.

2.3 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

Legal: 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

Figura 11 – painel Documentos.

O primeiro documento a ser inserido é o documento principal. Não é possível concluir o peticionamento sem anexar o documento ou editá-lo.

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

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)

Figura 12 – Documento principal.

A tela com o conteúdo do documento será exibida. Edite o documento e quando, terminar, clique em **Salvar**.

3. QUANDO TERMINAR AS ALTERAÇÕES, CLIQUE EM SALVAR;

2. UTILIZE A BARRA DE FERRAMENTAS PARA FORMATAR O TEXTO, CASO SEJA NECESSÁRIO

1. PARA EDITAR O CONTEÚDO UTILIZE AS SESSÕES EM BRANCO

Esse petição é relacionado a Emissão de Guia de ITD para os casos de Dissolução Conjugal.
Caso este não seja o tipo da sua solicitação, descontinue a operação.

I. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O PROCESSO JUDICIAL:

- Arquivo em formato pdf contendo o processo original;
- Arquivo em formato pdf da Petição inicial;
- Arquivo em formato pdf da Certidão de casamento (e pacto antenupcial, se houver) digitalizada ou, no caso de união estável, escritura pública realizada por ambos os companheiros ou reconhecimento judicial;
- Arquivo em formato pdf do documento de identidade dos cônjuges;
- Arquivo em formato pdf do CPF dos cônjuges;
- Arquivo em formato pdf da certidão da situação cadastral do CPF* dos cônjuges;
- Arquivo em formato pdf do comprovante de residência dos cônjuges;
- Arquivo em formato pdf da partilha de bens;
- Arquivo em formato pdf da sentença e todas as folhas que ela mencionar;
- Arquivo em formato pdf da procuração digitalizada (constante do processo).

CASO HAJA AVALIAÇÃO JUDICIAL:

- Arquivo em formato pdf do laudo de avaliação judicial (ofícios dos bancos, apuração de haveres, laudo de avaliação do bem imóvel, etc.);
- Arquivo em formato pdf da Folha de cálculo do contador judicial digitalizada;
- Arquivo em formato pdf da sentença (homologação do cálculo do contador judicial pelo juízo) e todas as folhas que a sentença mencionar;

*A certidão da situação cadastral do CPF poderá ser obtida no seguinte endereço: [Emitir Comprovante de Situação Cadastral - CPF](#)

Figura 13 – Edição do Documento.



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

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.

No painel **Documentos Essenciais**, clique no botão **Explorar** para encontrar o arquivo desejado:

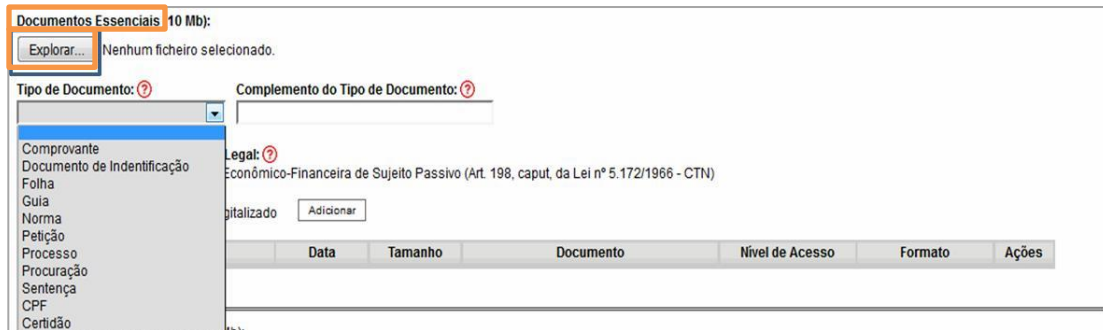


Figura 14 – Botão Explorar.

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

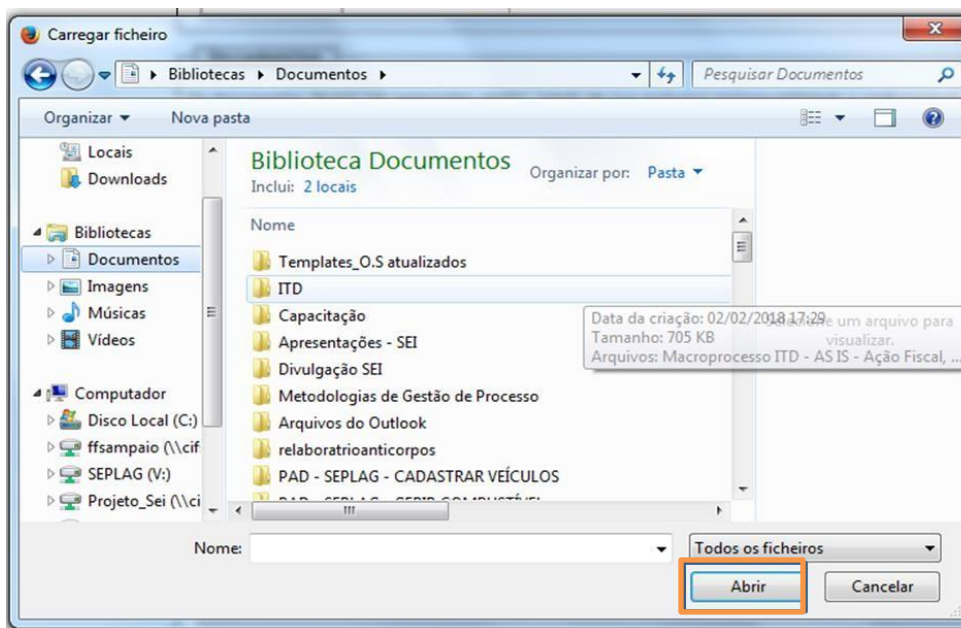


Figura 15 – Botão Abrir.

O nome do arquivo carregado será exibido ao lado do botão **Explorar**, conforme imagem abaixo:

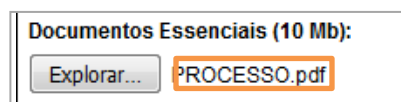


Figura 16 – Arquivo inserido.

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

Legalizado Adicionar

	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
Comprovante						
Documento de Identificação						
Folha						
Guia						
Norma						
Petição						
Processo						
Procuração						
Sentença						
CPF						
Certidão						
Documentos Complementares (10 Mb):						

Figura 17 – Tipo de Documento.

Selecione o **Formato** do documento inserido. Opções:

- “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

Adicionar 4. CLIQUE EM ADICIONAR

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

Figura 18 – Formato.

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.

Figura 19 – lembrete.

Ao escolher o **Formato** do tipo “Digitalizado”, o campo **Conferência com o documento digitalizado** será exibido. Escolha o tipo de conferência utilizada e clique em adicionar.

The screenshot shows a form with a 'Formato' section where 'Digitalizado' is selected. A dropdown menu is open, showing options: 'Cópia Autenticada Administrativamente', 'Cópia Autenticada por Cartório', 'Cópia Simples', and 'Documento Original'. An 'Adicionar' button is visible next to the dropdown.

Figura 20 – Conferência com o documento digitalizado.

The screenshot shows a table with the following data:

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	✖

Figura 21 – Documento anexado.

Conforme o exemplo acima, continue incluindo os documentos essenciais.

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

The screenshot shows the 'Documentos Complementares (10 Mb)' section. It includes a file selection button, a 'Tipo de Documento' dropdown, a 'Complemento do Tipo de Documento' input field, 'Nível de Acesso' (Restrito) and 'Hipótese Legal' (Situação Econômico-Financeira de Sujeito Passivo) fields, and a 'Formato' section with 'Nato-digital' and 'Digitalizado' options and an 'Adicionar' button. Below is a table header with columns: Nome do Arquivo, Data, Tamanho, Documento, Nível de Acesso, Formato, and Ações.

Figura 22 – Documentos complementares.

Para incluir os **Documentos Complementares** siga os passos citados anteriormente para os documentos essenciais:

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

Figura 23 – Documentos Complementares.

Clique em **Adicionar** e continue a inserir os documentos necessários à sua solicitação.



ATENÇÃO: É obrigatório adicionar pelo menos um documento essencial por tipo.

Ao finalizar a inclusão dos documentos, clique no botão **Peticionar** e a tela abaixo será exibida:

Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

3 - CLIQUE EM ASSINAR → **Assinar** **Fechar**

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 ← 1 - SELECIONE O CARGO

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

Figura 24 – Concluir Peticionamento.

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

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.

Figura 25 – Recibo.

3. Pesquisar Processos

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

3.1 Através do link:

<http://www4.tjrj.jus.br/consprocadm/consultaPorCodProc.aspx>

3.2 No Sistema

Login como Usuário Externo, menu **Principal**, opção **Pesquisa Pública**:

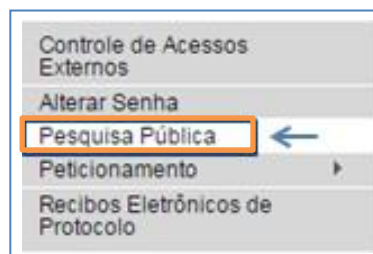


Figura 26 Submenu Pesquisa Pública.

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

The screenshot shows the 'Pesquisa Pública' interface. The 'Nº do Processo ou Documento' field contains '04/037/000007/2018'. A callout box '1 - DIGITE APENAS OS NÚMEROS COMO NO EXEMPLO' points to this field. To the right, a CAPTCHA field contains '1SBB', with a callout box '2 - DIGITE O CÓDIGO' pointing to it. Below the CAPTCHA is a 'Pesquisar' button, with a callout box '3 - CLIQUE EM PESQUISAR' pointing to it. The form includes sections for 'Pesquisar em:' (Processos, Documentos Gerados, Documentos Externos), 'Interessado / Remetente:', 'Unidade Geradora:', 'Tipo do Processo:', 'Tipo do Documento:', and 'Data do Processo / Documento:' (Período explícito, 30 dias, 60 dias).

Figura 28 – Pesquisa Pública

The screenshot shows the search results page. A callout box 'CLIQUE AQUI PARA VISUALIZAR O PROCESSO' points to a link. Below the link, the search results are displayed: 'Receita: Concessão de Ressarcimento de ICMS - Substituição Tributária - Derivados de Petróleo Nº SEI-04/037/000007/2018' and 'SEI-04/037/000007/2018'. The 'Unidade Geradora' is 'AFE 04' and the 'Data' is '25/06/2018'.

Figura 27 – Visualização da pesquisa.

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

Lista de Protocolos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Documento / Processo	Tipo de Documento	Data do Documento	Data de Registro	Unidade
<input type="checkbox"/>	0002865	Petição Teste	25/06/2018	25/06/2018	AFE 04
<input 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

Figura 29 – Número do documento.



ATENÇÃO: Os documentos restritos não estarão disponíveis para visualização.

4. 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, clique no menu **Principal** e na sequência nos submenus **Peticionamento** e **Intercorrente**.

The image shows a vertical menu with the following items: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Processo Novo'. The 'Peticionamento' item is highlighted with an orange box and a blue arrow pointing left. Below it, the 'Processo Novo' item is also highlighted with an orange box and a blue arrow pointing left, with the word 'Intercorrente' visible below it.

Figura 30 – Submenus Peticionamento e 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

Peticionar Fechar

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: SEI-04/037/000007/2018 Validar Tipo: Receita: Concessão de Ressarcimento de ICMS - Substituição Adicionar

3 - CLIQUE EM ADICIONAR

1 - ENTRE COM O NÚMERO DO PROCESSO 2 - CLIQUE PARA VALIDAR

Peticionar Fechar

Figura 31 – Tela Peticionamento intercorrente.

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): 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 Adicionar

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

Peticionar Fechar

Figura 32 – Adição de Arquivo.

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

5. Concluir o 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**.



Figura 33 – Botão Peticionar.

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:

Figura 34 – Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica.

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 nº 0002875

Imprimir 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):
- 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.

Figura 38 – Recibo.

6. 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 Acessos Externos**.

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

sei. Treinamento
Beta


Menu

Controle de Acessos Externos

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		

Lista de Acessos Externos (35 registros)

Figura 39 – Tela Controle de Acessos Externos.

Para acessar o processo e consultar a intimação, clique no ícone . A tela abaixo será exibida. Clique no cadeado para consultar a intimação e liberar o acesso ao documento.

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

sei. Treinamento Beta

Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo

Peticionamento Intercorrente

Autuação

Processo: SEI-99/001/000001/2019
 Tipo: Recursos Humanos: Solicitação de Férias
 Data de Geração: 03/01/2019
 Interessados: Rejane

Lista de Protocolos (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
	0006898	Despacho de Encaminhamento de Documento	09/01/2019	SUBGEST	
	0006925	Ofício 1	14/01/2019	SUBG	

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
10/01/2019 12:35	SUBGEST	Intimação Eletrônica expedida em 10/01/2019 12:35:45, sobre o Documento Principal 0006898 (Despacho de Encaminhamento Sampaio
10/01/2019 12:35	SUBGEST	Disponibilizado acesso externo para Fernanda Ferreira Sampaio (ffsampaio@fazenda.rj.gov.br) até 17/12/2118 (36500 dias). Com visualização integral do processo. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Intimação Eletrônica gerada.
03/01/2019 16:08	SUBGEST	Processo recebido na unidade
03/01/2019 10:28	UNIDADE1	Conclusão do processo na unidade
03/01/2019 10:25	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.

Figura 40 - ícone do cadeado.

Ao clicar no ícone, a Tela **Consultar Intimação Eletrônica** é exibida. Clique em **Confirmar à Intimação** para acessar o documento.

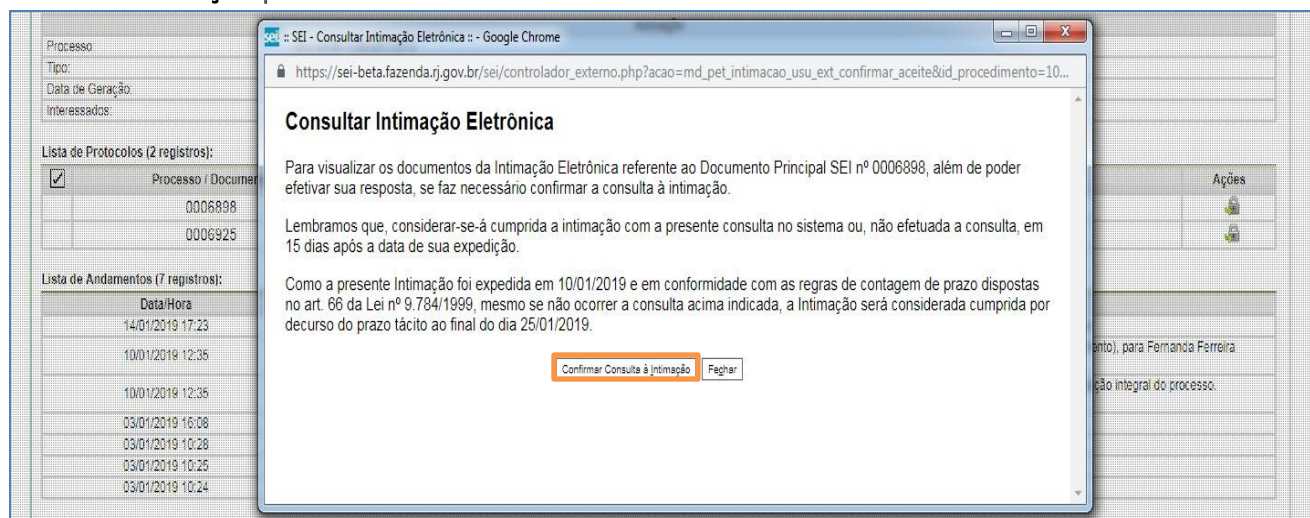




Figura 41 – Botão Confirmar Consulta à Intimação.

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

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.

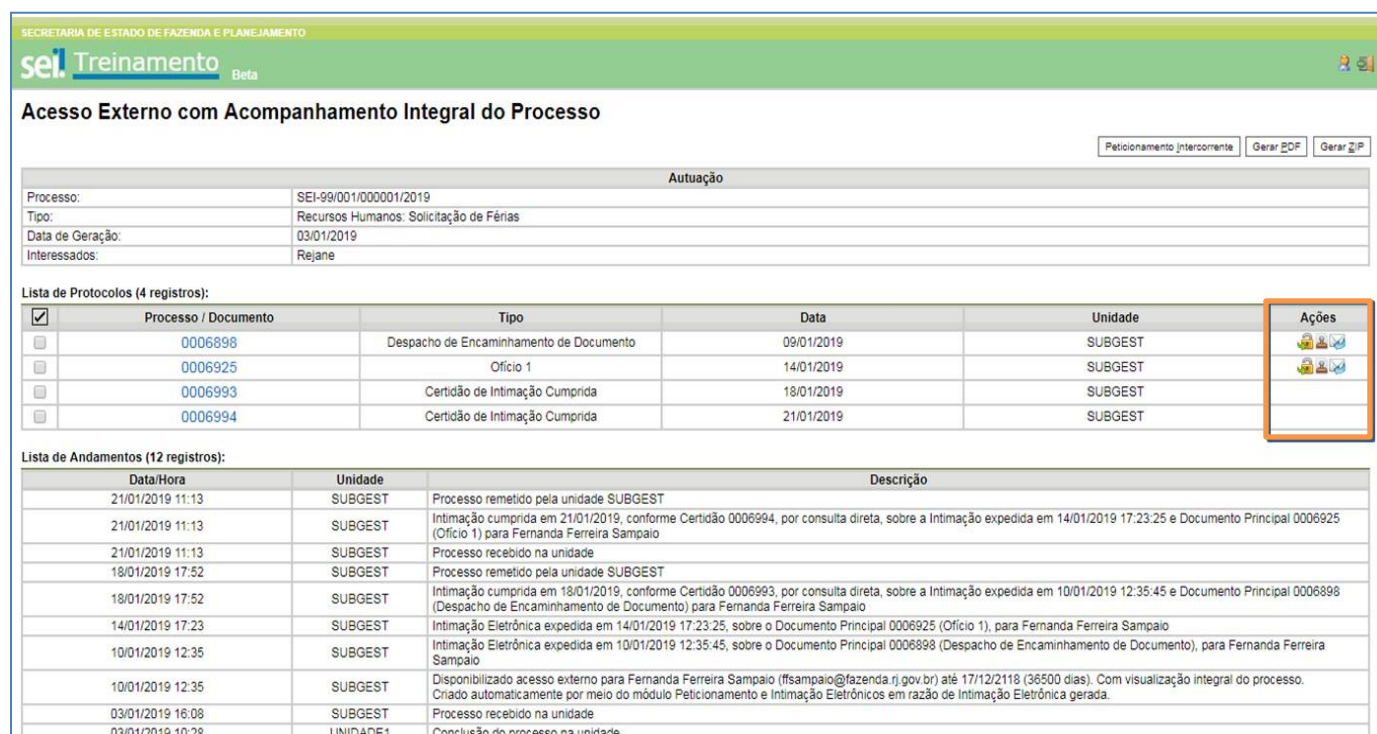


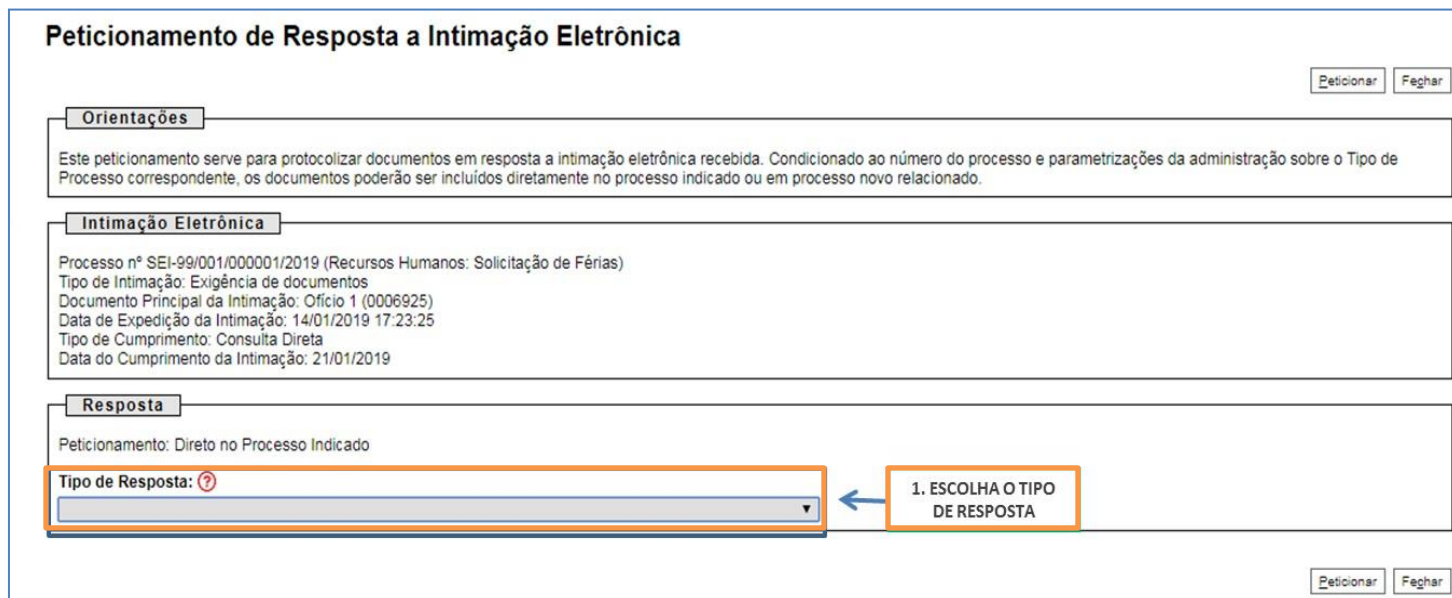


Figura 42 – Coluna Ações.

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

6.1 Responder à Intimação

As respostas às intimações são realizadas por meio de peticionamento. Ao clicar no ícone , a tela abaixo é exibida.



Petitionamento de Resposta a Intimação Eletrônica

Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em resposta a intimação eletrônica recebida. 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.

Intimação Eletrônica

Processo nº SEI-99/001/000001/2019 (Recursos Humanos: Solicitação de Férias)
Tipo de Intimação: Exigência de documentos
Documento Principal da Intimação: Ofício 1 (0006925)
Data de Expedição da Intimação: 14/01/2019 17:23:25
Tipo de Cumprimento: Consulta Direta
Data do Cumprimento da Intimação: 21/01/2019

Resposta

Peticionamento: Direto no Processo Indicado

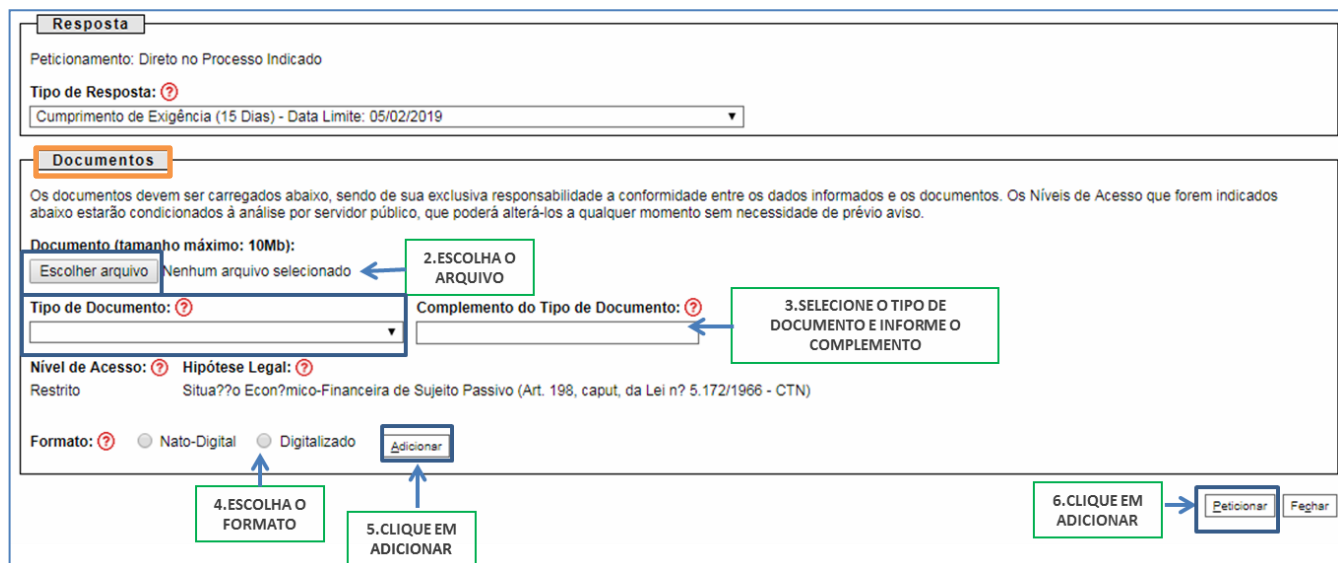
Tipo de Resposta: ?

1. ESCOLHA O TIPO DE RESPOSTA

Petitionar Fechar

Figura 43 – Campo Tipo de Resposta.

Para prosseguir com a resposta à intimação, selecione o **Tipo de Resposta** desejado. Com isso, o painel **Documentos** será exibido para inclusão da petição.



Resposta

Peticionamento: Direto no Processo Indicado

Tipo de Resposta: ?
Cumprimento de Exigência (15 Dias) - Data Limite: 05/02/2019

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 (tamanho máximo: 10Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ? **Hipótese Legal:** ?
Restrito Situa??o Econ?mico-Financeira de Sujeito Passivo (Art. 198, caput, da Lei nº 5.172/1966 - CTN)

Formato: ? Nato-Digital Digitalizado **Adicionar**

2. ESCOLHA O ARQUIVO

3. SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO E INFORME O COMPLEMENTO

4. ESCOLHA O FORMATO

5. CLIQUE EM ADICIONAR

6. CLIQUE EM ADICIONAR

Petitionar Fechar

Figura 44 – Inclusão da Petição.

7. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	17/07/2019	Elaboração do Manual	Antônio Henriques Lemos
1.0	17/07/2019	Revisão de template e ortográfica	Joanna Liborio



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário