

SETIC
Superintendência Estadual de
Tecnologia da Informação e
Comunicação



Manual de Peticionamento Eletrônico Para Usuário Externo

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Marcos José Rocha dos Santos

Governador

Sérgio Gonçalves da Silva

Vice-Governador

**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO**

Delner Freire

Superintendente

Abdenildo Deividly Sobreira

Diretor Técnico

COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA - COGE

Henrique Douglas

Coordenador.

ELABORAÇÃO

Bruna Vaz

Francisca Brandão

Lissandra Assis

Khetley Nay Queiroz

Revisão

Anny Victória Ribeiro

Diego Alexandre

Sumário

Considerações Iniciais.....	5
Acesso ao Sistema.....	5
Cadastramento de Usuário Externo.....	6
Acesso ao Usuário Externo.....	9
Recuperar Senha de Acesso.....	10
Peticionamento - Processo novo.....	11
Peticionamento intercorrente.....	17
Andamento do processo no SEI.....	19

1. Considerações Iniciais

Este manual apresenta as funcionalidades de acesso externo, peticionamento eletrônico e assinatura disponíveis para o usuário externo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Governo do Estado de Rondônia, incluindo os Órgãos e as Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.

Usuário externo é a pessoa física autorizada a acessar ou atuar em determinado(s) processo(s) no SEI, independente de vinculação a determinada pessoa jurídica, para fins de peticionamento ou assinatura de contratos, convênios, termos, acordos e outros documentos relativos às unidades do Governo.

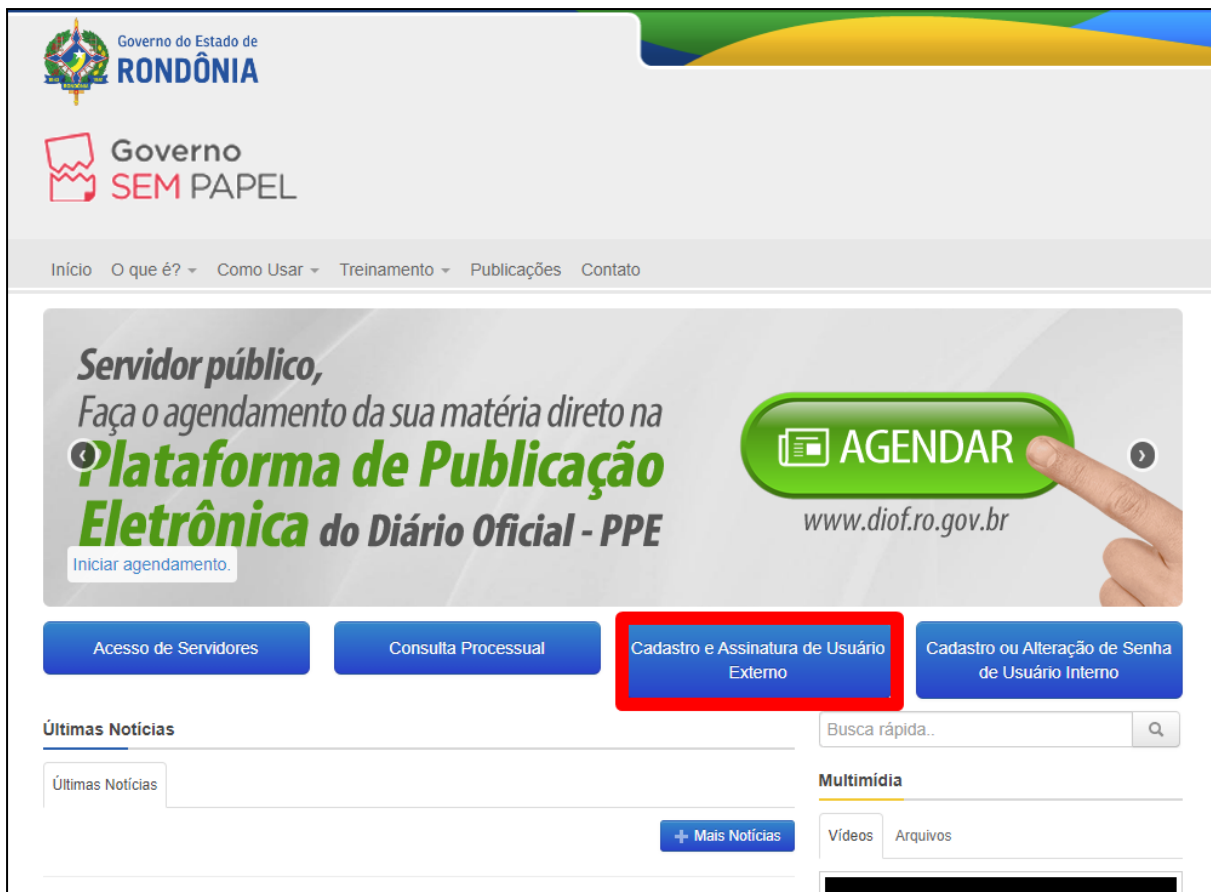
É importante destacar que o cadastro como usuário externo no SEI/RO é pessoal, ou seja, o usuário possui responsabilidade pelas operações realizadas no sistema e, caso sejam efetuadas indevidamente, as ações poderão ser passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

2. Acesso ao Sistema

1) Portal do SEI

O portal é a página onde o usuário pode encontrar diversas informações relativas ao Sistema Eletrônico de Informação.

O acesso para os usuários externos se encontra na opção "Cadastro e Assinatura de Usuário Externo" conforme a figura a seguir. Caso o usuário não possua cadastro, deverá clicar no mesmo botão.

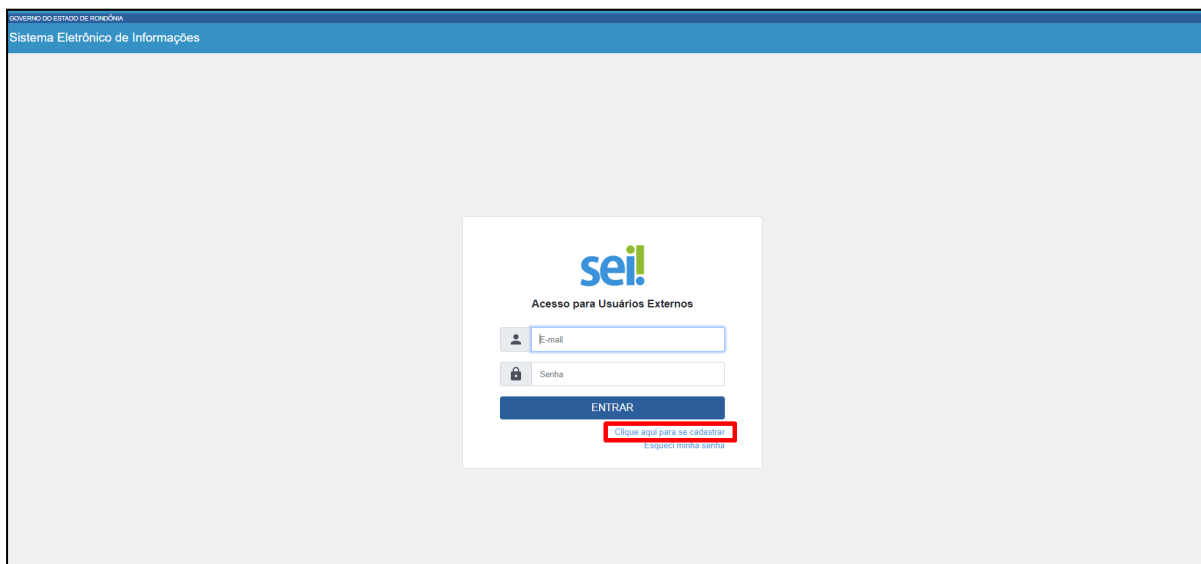


3. Cadastramento de Usuário Externo

Após clicar "Cadastro e Assinatura de Usuário Externo" o usuário será redirecionado para a tela conforme a imagem a seguir. Ou pode acessá-la diretamente através do link https://sei.sistemas.ro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

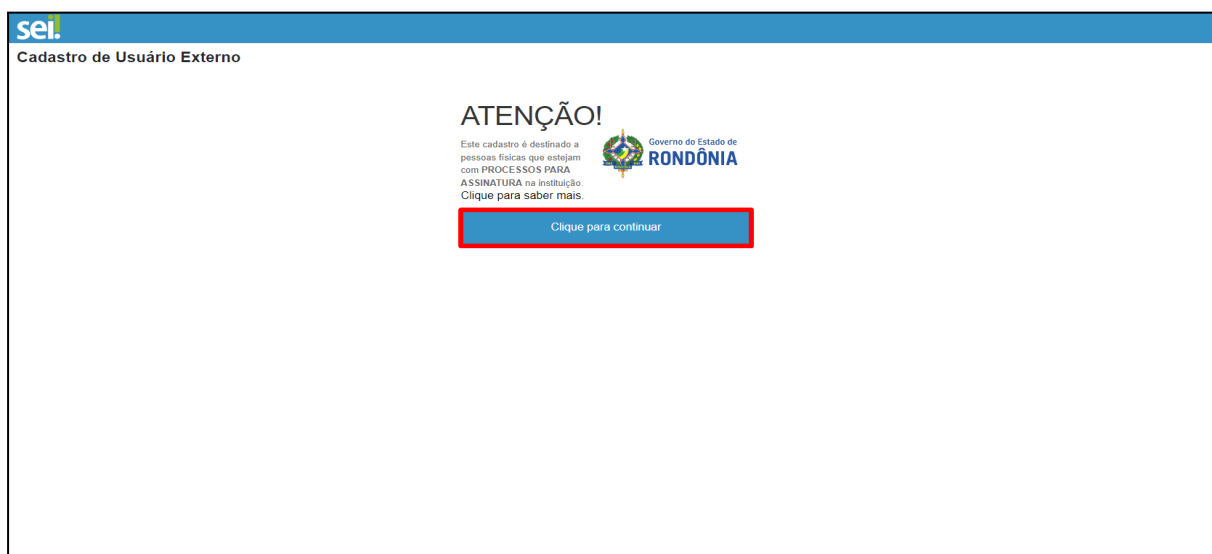
Após o cadastro será liberado pelo servidor do órgão competente e após o usuário poderá seguir com o procedimento.

- 1) Na página de login Acesso para Usuários Externos, selecione "**Clique aqui para se cadastrar**".



- 2) Nesta página, aparecerá um alerta informando que o cadastro é destinado a pessoas físicas que estejam com **PROCESSOS PARA ASSINATURA** na instituição. Selecione "**Clique para continuar**".

OBS: Caso necessite de mais informações, selecione "**Clique para saber mais**".



3) Nesta página, você irá preencher o formulário de cadastro para acesso ao sistema. Os dados a seguir são obrigatórios, seu preenchimento é de inteira responsabilidade do solicitante.

- Nome do representando (pessoa física);
- Nome Social do Representante (**Opcional**, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016);
- CPF;
- RG;
- Órgão expedidor;
- Telefone Celular;
- Endereço residencial;
- Bairro;
- Estado;
- Cidade;
- CEP.

Dados Cadastrais			
Nome do Representante:		<input type="checkbox"/> Estrangeiro	
<input type="text"/>			
Nome Social do Representante (opcional, identidade de gênero - Decreto nº 8.727/2016):			
<input type="text"/>			
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefone Comercial:	Telefone Celular:	Telefone Residencial:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Endereço Residencial:			
<input type="text"/>			
Complemento:		Bairro:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
País:	Estado:	Cidade:	CEP:
Brasil <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


4) Em “**dados de autenticação**” preencha os campos necessários para login no SEI/RO e depois clique em “**Enviar**”.

Dados de Autenticação

E-mail pessoal:

Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):

Confirmar Senha:



Digite o código da imagem ao lado considerando maiúsculas e minúsculas

- 5) Após o envio dos dados, o solicitante receberá uma solicitação complementar através do e-mail sei@sistemas.ro.gov.br. Caso não receba o e-mail, é necessário olhar a caixa de spam ou lixo eletrônico, já que os e-mails do Governo podem ser redirecionados.

Para mais informações, entrar em contato pelos telefones (69) 3212-9513, Whatsapp (69) 98446-0144 ou pelo chat do SEI em <http://www.sei.ro.gov.br>.

- 6) Para ativação do Login, será necessário encaminhar cópia digitalizada em PDF e legível dos seguintes documentos:
- RG;
 - CPF;
 - Comprovante de Endereço Residencial recente. (emitido no máximo 3 meses da data da solicitação).

OBS: Cada documento poderá possuir o tamanho de até 3 MB por arquivo.

- 7) A documentação deve ser encaminhada no e-mail cadastrosei@setic.ro.gov.br. Em seguida, será encaminhado pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC/RO, um e-mail com a confirmação do cadastro habilitado para usuário externo.

3. Acesso ao Usuário Externo

- 1) O usuário externo poderá logar nesta página, informando o e-mail e a senha cadastrada e clicar em "**Entrar**".

A imagem mostra a interface de login do SEI para usuários externos. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. Abaixo dele, o título 'Acesso para Usuários Externos' em negrito. O formulário de login possui dois campos de entrada: 'E-mail' com um ícone de pessoa e 'Senha' com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'ENTRAR' em branco, que está destacado por uma borda vermelha. Na parte inferior direita do formulário, há dois links em azul: 'Clique aqui para se cadastrar' e 'Esqueci minha senha'.

- 2) O usuário externo recebe automaticamente acesso ao conteúdo dos documentos peticionados por ele (novo ou externo). Porém, não terá acesso ao conteúdo dos novos documentos gerados internamente no SEI, quando classificados como restritos, enquanto a unidade por onde o processo tramita não efetuar a disponibilização.

O peticionamento eletrônico comporta duas modalidades de peticionamento, conforme explicação abaixo:

Processo Novo: os documentos protocolizados serão formalizados em um processo novo e será enviado para unidade receptora, que deve realizar o tratamento da informação e encaminhá-lo à unidade responsável por dar andamento ao assunto.

Intercorrente: é a modalidade que o usuário pode inserir documentos em processos já em curso, caso o processo indicado esteja concluído, ele será reaberto automaticamente na última unidade por onde tramitou.

4. Recuperar Senha de Acesso

- 1) Caso tenha esquecido a senha de acesso, o usuário externo poderá recuperar a senha seguindo o passo a passo abaixo:

Acesse o Portal através do link:

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

- 2) Na página de login Acesso para Usuários Externos, clicar no botão “**Esqueci minha senha**” (Somente se o cadastro já estiver liberado será possível recuperá-la).



A captura de tela mostra a interface de login do sistema SEI. No topo, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. Abaixo dele, o título 'Acesso para Usuários Externos'. O formulário de login possui dois campos de entrada: 'E-mail' (com ícone de pessoa) e 'Senha' (com ícone de cadeado). Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto 'ENTRAR'. Na parte inferior direita do formulário, há um link azul 'Clique aqui para se cadastrar' e um botão vermelho com o texto 'Esqueci minha senha'.

- 3) Nesta página, na tela Geração de Senha para Usuário Externo, digitar o e-mail cadastrado e clicar em “**Gerar nova senha**”.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

sei!

Geração de Senha para Usuário Externo

E-mail:

[Gerar nova senha](#) [Voltar](#)

- 4) Ao solicitar a recuperação de senha, o usuário deve verificar, além da caixa de entrada, a caixa de spam/lixo eletrônico do *e-mail* cadastrado.

5. Peticionamento - Processo novo

- 1) Nesta página, clique em **“Peticionamento”** e depois em **“Processo Novo”**.

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

sei!

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Peticionamento ▲

Processo Novo

Intercorrente

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Nenhum registro encontrado.

- 2) Nesta página, é apresentado as orientações gerais para peticionamento. Para verificar mais informações sobre o processo desejado, passe o cursor sobre o tipo de processo, o sistema exibirá mais informações. Escolha o processo desejado e clique sobre ele.

Peticionamento de Processo Novo

Orientações Gerais


Este peticionamento serve para protocolizar documentos para criar novo processo junto ao Governo do Estado de Rondônia.
Na lista abaixo, deverá ser escolhido o tipo de processo correspondente à finalidade, bem como a unidade (órgãos públicos, autarquias e às fundações públicas).
Caso o documento a protocolizar corresponda a processo já existente, deverá realizar o peticionamento do tipo INTERCORRENTE no menu lateral.
Em caso de dúvidas, poderá recorrer ao "Manual de Peticionamento" disponível no menu lateral, ou ainda, entrar em contato pelo Portal de Atendimento (atendimento setic.ro.gov.br) ou pelo telefone (69) 3212-9513 e WhatsApp (69) 9 8446-0144, segunda a sexta das 7h30 às 17h.

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

Gestão da Informação: Petição Eletrônica

Preencha todos os campos conforme indicados.
Todos os campos possuem instruções de preenchimento ao repousar o cursor sobre o ícone [?].

- 3) Nesta página, você irá preencher os campos conforme indicado, todos possuem instruções de preenchimento ao repousar o cursor sobre o ícone .

Peticionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Gestão da Informação: Petição Eletrônica

Orientações sobre o Tipo de Processo

Preencha todos os campos conforme indicados. Todos os campos possuem instruções de preenchimento ao repousar o cursor sobre o ícone [?].

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Órgão:

UF:

Interessado:

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: Petição (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:

Documentos Complementares (10 Mb):
 Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso:


Formato:
 Nato-digital Digitalizado

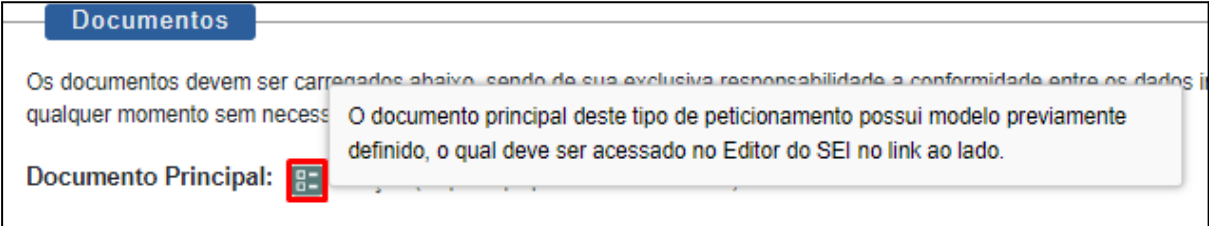
Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

- 4) Em “**Formulário de Peticionamento**”, detalhe a especificação do processo, selecione o órgão para o qual deseja peticionar e a UF.



The screenshot shows the 'Formulário de Peticionamento' interface. It features a blue header with the title 'Formulário de Peticionamento'. Below the header, there is a text input field for 'Especificação (resumo limitado a 100 caracteres)'. This is followed by two dropdown menus: 'Órgão: ?' and 'UF: ?'. At the bottom, there is a label 'Interessado: ?' followed by the text 'NOME DO SOLICITANTE'.

- 5) Na área “**documentos**”, é fundamental o preenchimento de todas as informações necessárias para concluir o peticionamento.
- 6) Em “**Documento Principal**” clique no ícone  para editar o arquivo pré definido para elaborar a sua petição eletrônica.



The screenshot shows the 'Documentos' interface. It has a blue header with the title 'Documentos'. Below the header, there is a warning message: 'Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados e qualquer momento sem necessidade.' To the right of this message, there is a tooltip that reads: 'O documento principal deste tipo de peticionamento possui modelo previamente definido, o qual deve ser acessado no Editor do SEI no link ao lado.' Below the warning message, there is a label 'Documento Principal:' followed by a red-bordered icon of a document with a pencil, indicating an edit function.

- 7) **Não é possível concluir o peticionamento sem editar o documento.** Após finalizar o preenchimento, clique em salvar e depois feche a página.

Tratamento (Ao senhor, Excelentíssima(o)...) **NOME DESTINATÁRIO MAIUSCULO E NEGRITO**
Cargo
Nome do Órgão
Nesta

Assunto: **Digite aqui o texto do Assunto em negrito.**

Eu, (nome completo), (nacionalidade), (profissão), (inscrito no RG sob o nº e CPF/CNPJ sob o nº, residente e domiciliado na, e-mail (endereço eletrônico), vem apresentar a presente PETIÇÃO conforme segue.

Dos Fatos:
Narre aqui os fatos.

Do Pedido:
Digite aqui o que espera obter com a petição.

Atenciosamente,
Local, data e hora do sistema.

NOME DO ASSINANTE
Cargo
[assinatura eletrônica]

- 8) Em “**nível de acesso**”, escolha a forma de disponibilização para o processo selecionado, entretanto, o agente público que recepcionar a solicitação poderá alterar o nível de acesso de acordo com o pedido, validando com a legislação vigente.

Tipos de nível de acesso:

Público: Permite que o processo e seus documentos assinados sejam visíveis aos usuários internos do sistema e até mesmo aos cidadãos, pelo Módulo de Consulta Pública.

Restrito: Permite a visualização por todos os usuários das unidades pelas quais o processo tramitar. São passíveis de serem restritos os documentos que contenham informações com o intuito de proteção.

Nível de Acesso: ?

Público
Restrito

- 9) Caso escolha a opção de acesso restrito, é obrigatório indicar a hipótese legal correspondente à informação, sendo de exclusiva responsabilidade a referida indicação.

Hipótese Legal: ?

Atividades de Inteligência ou fiscalização(Art. 23, VIII, da Lei nº 12.527/2011)
 Boletim Reservado da Polícia Militar - BRPM(§ 5º, Art. 55 do Decreto nº 13.255/2007)
 Controle Interno(Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001)
 Denúncia de ilícitos e irregularidades(Art. 6º, § 2º, do Decreto Estadual nº 25.854/2021)
 Direito Autoral(Art. 24, III, da Lei nº 9.610/1998)
 Documento Preparatório(Art. 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011)

10) Poderá ser incluído documentos complementares junto à petição. Inclua o documento, informe o tipo de documento, nível de acesso e o formato, depois clique em adicionar.

11) Inclua o documento e informe o tipo, é necessário a identificação ou nomeação do documento que está sendo anexado:

Documentos Complementares (10 Mb):
 Nenhum ficheiro selecionado

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Anexo
 Procuração / Substabelecimento

12) Escolha a forma de disponibilização quanto ao acesso do processo selecionado:

Nível de Acesso: ?

Público
 Restrito

Atenção: O servidor público que realizará a recepção do processo poderá mudar a categoria do nível de acesso conforme o caso do processo peticionado.

13) Escolha o formato do documento, e clique em "adicionar".

Tipos de formato de documento:

Nato-digital: Documento de origem online, gerado por sistema e de natureza virtual com autenticação ou assinatura eletrônica.

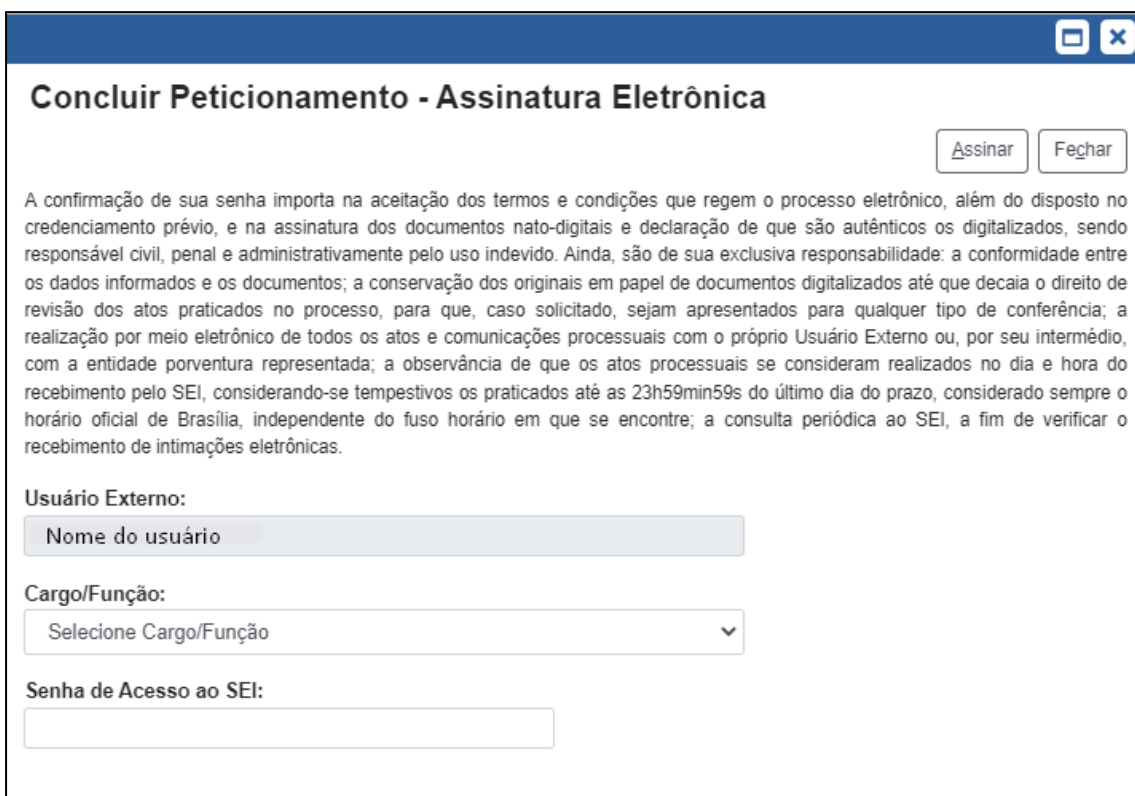
Digitalizado: documento gerado pelo solicitante ou produzido por outros meios, sendo de natureza externa ou possuindo mecanismo de validação diferente dos nato-digitais, podendo vir com assinatura padrão ou digital.



Formato: ?
 Nato-digital Digitalizado Adicionar

Clique em “**peticionar**” para enviar a solicitação.

- 14) Antes de concluir o peticionamento, é necessário informar o cargo e a senha para assinatura eletrônica que configura como o aceite dos Termos do Peticionamento Eletrônico.




Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

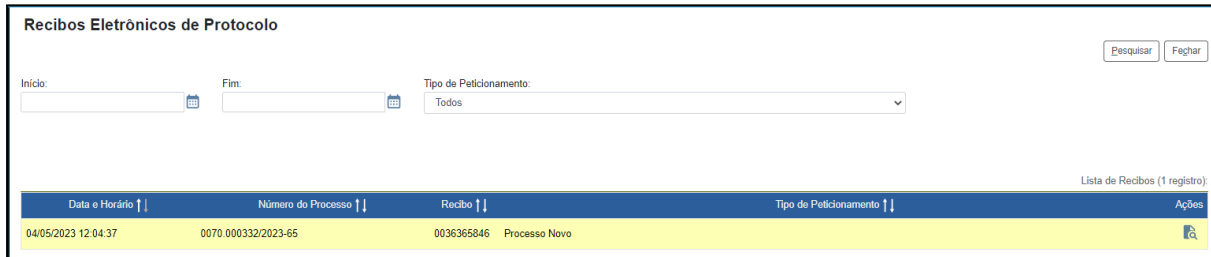
A confirmação de sua senha importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo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

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:


15) Após a assinatura, o sistema retornará para a tela de acompanhamento do processo. Em ações  você poderá ver o recibo eletrônico de Protocolo, que também será enviado para o e-mail cadastrado .



Recibos Eletrônicos de Protocolo

Busca: Início: Fim: Tipo de Petição: Todos

Lista de Recibos (1 registro):

Data e Horário ↑	Número do Processo ↑	Recibo ↑	Tipo de Petição ↑	Ações
04/05/2023 12:04:37	0070.000332/2023-65	0036365846	Processo Novo	

6. Peticionamento intercorrente

O peticionamento intercorrente 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.

1) Na página inicial, clique em “**Peticionamento**” e depois em “**Intercorrente**”.



SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

sei!

- Controle de Acessos Externos
- Alterar Senha
- Pesquisa Pública
- Peticionamento**
 - Processo Novo
 - Intercorrente**
- Recibos Eletrônicos de Protocolo
- Intimações Eletrônicas

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

2) Informe o número do processo e selecione “**validar**”.

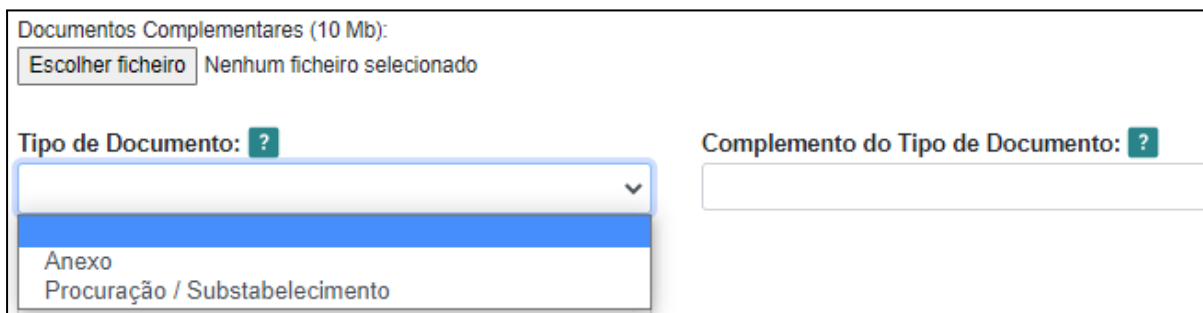


3) Escolha o “Tipo” e selecione “Adicionar”.

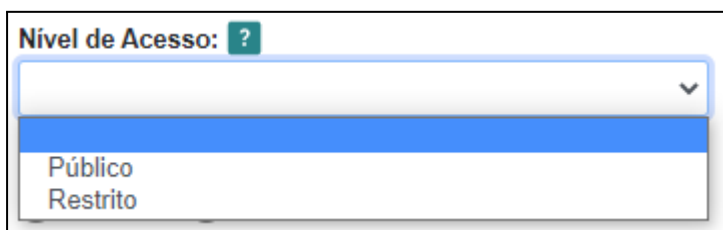


4) Os documentos devem ser carregados, sendo de exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio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

5) Inclua o documento e informe o tipo, é necessário a identificação ou nomeação do documento que está sendo anexado:



6) Escolha a forma de disponibilização para o processo selecionado.




Atenção: O servidor público que realizará a recepção do processo poderá mudar a categoria do nível de acesso conforme o caso do processo petitionado.

7) Escolha o formato do documento, e clique em "adicionar".

Tipos de formato de documento:

Nato-digital: Documento de origem online, gerado por sistema e de natureza virtual com autenticação ou assinatura eletrônica.

Digitalizado: documento gerado pelo solicitante ou produzido por outros meios, sendo de natureza externa ou possuindo mecanismo de validação diferente dos nato-digitais, podendo vir com assinatura padrão ou digital.



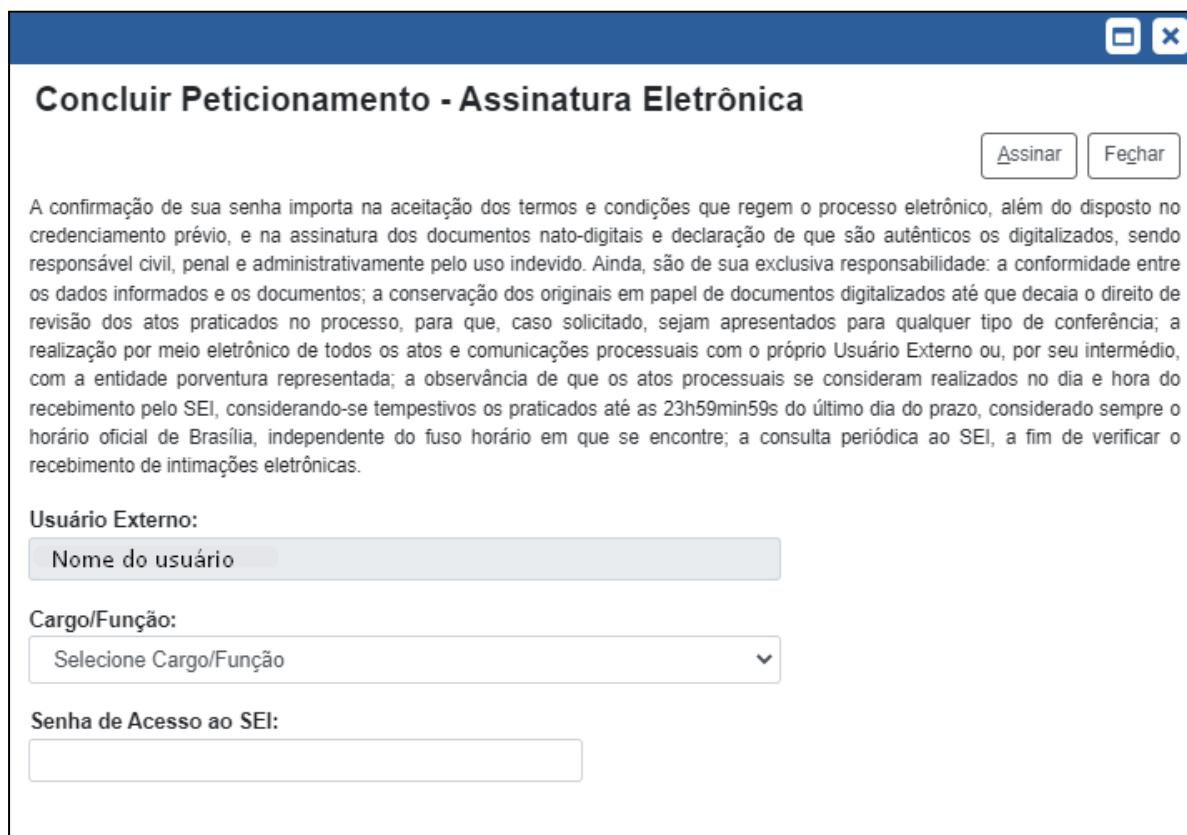
Formato: ?

Nato-digital Digitalizado

Adicionar

8) Clique em “**peticionar**” para enviar a solicitação.

Antes de concluir o peticionamento, é necessário informar o cargo e a senha para assinatura eletrônica, que configura como o aceite dos Termos do Peticionamento Eletrônico.



Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

Assinar Fechar

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


Usuário Externo:

Nome do usuário

Cargo/Função:

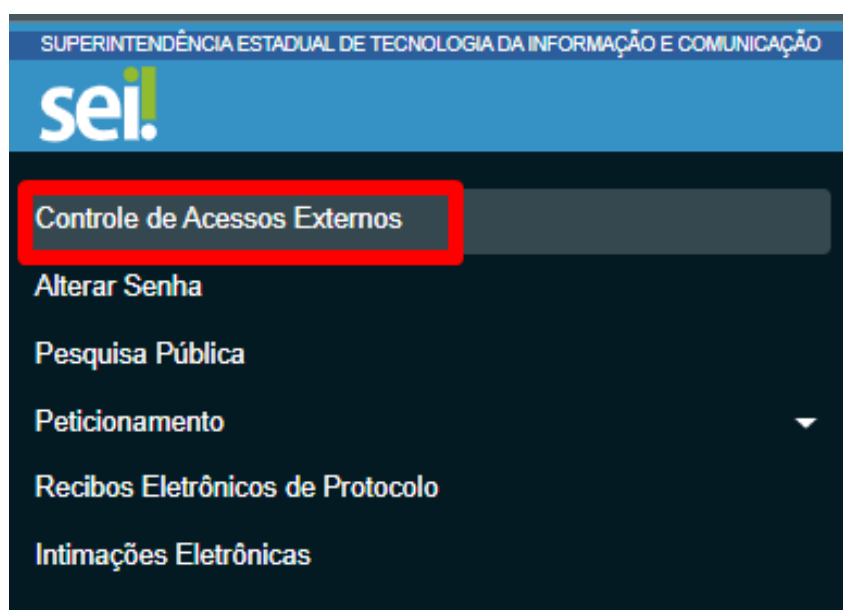
Selecione Cargo/Função

Senha de Acesso ao SEI:

- 9) Após a assinatura, o sistema retornará para a tela de acompanhamento do processo. Em ações  você poderá ver o recibo eletrônico de Protocolo.

7. Andamento do processo no SEI

- 1) Para verificar os processos em andamento, no menu principal selecione “**Controle de Acessos Externos**”.



- 2) Selecione o processo desejado.

Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro):

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
0070.000332/2023-65			04/05/2023	10/04/2123	

SEI
SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos

Peticionamento Intercorrente | Gerar EDF | Gerar ZIP

Autuação

Processo: 0070.000332/2023-65
 Tipo: Gestão da Informação: Petição Eletrônica
 Data de Geração: 04/05/2023
 Interessados: Nome do interessado

Lista de Protocolos (5 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0036365844	Petição 3	04/05/2023	SETIC-GTD	
<input type="checkbox"/>	0036365845	Anexo png	04/05/2023	SETIC-GTD	
<input type="checkbox"/>	0036365846	Recibo Eletrônico de Protocolo	04/05/2023	SETIC-GTD	
<input type="checkbox"/>	0036365849	Apólice rthrrhs	04/05/2023	SETIC-GTD	
<input type="checkbox"/>	0036365850	Recibo Eletrônico de Protocolo	04/05/2023	SETIC-GTD	

Lista de Andamentos (6 registros):

Data/Hora	Unidade	Descrição
04/05/2023 13:04	SETIC-GTD	Processo remetido pela unidade SETIC-GTD
04/05/2023 13:04	SETIC-GTD	O Usuário Externo nome usuário efetivou Peticionamento Intercorrente, tendo gerado o recibo 0036365850 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
04/05/2023 12:04	SETIC-GTD	Processo remetido pela unidade SETIC-GTD
04/05/2023 12:04	SETIC-GTD	Disponibilizado acesso externo para Nome completo e e-mail do usuário Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
04/05/2023 12:04	SETIC-GTD	O Usuário Externo nome completo efetivou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 0036365846 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
04/05/2023 12:04	SETIC-GTD	Processo público gerado

3) Nesta página, poderá verificar a lista de protocolos e o andamento do processo. Clicando no protocolo do processo poderá verificar todos os documentos anexados, desde que o mesmo esteja com acesso liberado para consulta.

Processo / Documento	Tipo	Data
0036365844	Petição 3	04/05/2023
0036365845	Anexo png	04/05/2023
0036365846	Recibo Eletrônico de Protocolo	04/05/2023
0036365849	Apólice rthrrhs	04/05/2023
0036365850	Recibo Eletrônico de Protocolo	04/05/2023

Data/Hora	Unidade	Descrição
04/05/2023 13:04	SETIC-GTD	Processo remetido pela unidade SETIC-GTD
04/05/2023 13:04	SETIC-GTD	O Usuário Externo Bruna Vaz de Oliveira efetivou Peticionamento Intercorrente, tendo gerado o recibo 0036365850 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
04/05/2023 12:04	SETIC-GTD	Processo remetido pela unidade SETIC-GTD
04/05/2023 12:04	SETIC-GTD	Disponibilizado acesso externo para Bruna Vaz de Oliveira (bruna.olivervaz@gmail.com). Para disponibilização de documentos. Criado automaticamente por meio do módulo Peticionamento e Intimação Eletrônicos em razão de Peticionamento Eletrônico realizado.
04/05/2023 12:04	SETIC-GTD	O Usuário Externo Bruna Vaz de Oliveira efetivou Peticionamento de Processo Novo, tendo gerado o recibo 0036365846 (Recibo Eletrônico de Protocolo)
04/05/2023 12:04	SETIC-GTD	Processo público gerado

4) O cidadão poderá acessar despachos, informações, respostas e etc no andamento do processo, ficando a cargo do servidor responsável da setorial liberar o acesso a determinado documento podendo ocorrer de maneira provocada ou autônoma.

5) No canto superior direito da página, é possível gerar um novo peticionamento intercorrente para inclusão de documentos, gerar PDF ou ZIP do peticionamento.

Peticionamento Intercorrente

Gerar PDF

Gerar ZIP