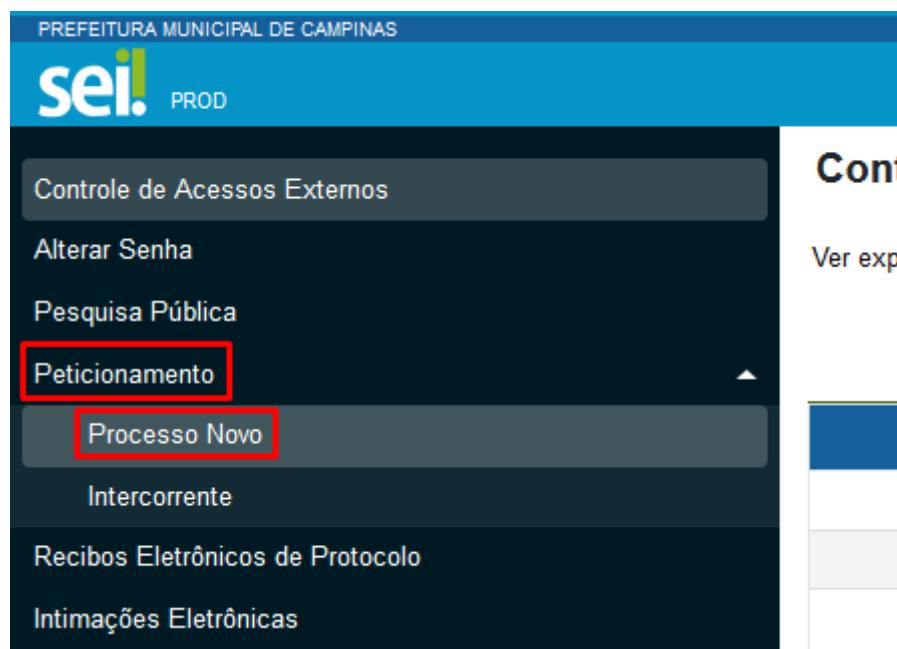


PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NOVO E INTERCORRENTE

- Como utilizar o Peticionamento Eletrônico para efetuar minhas solicitações

O usuário externo ao efetuar o login no Sistema SEI Externo pelo link sei.campinas.sp.gov.br/externo clicando em “**Acessar**”, após o *login*, clicará em **Peticionamento > Processo Novo**



Esta ação exibirá todos os peticionamentos vigentes no momento da elaboração deste manual de orientação. **O usuário deve procurar o peticionamento relacionado ao assunto (tipo de processo) que deseja realizar e clicar sobre ele para iniciar a montagem de sua solicitação.**

***É importante ressaltar que é necessário consultar previamente a Secretaria responsável para verificar o meio correto de efetuar sua solicitação. Nem todos os assuntos estão sendo tratados por meio do Peticionamento Eletrônico no Sistema SEI Externo, pois as solicitações estão sendo inseridas gradualmente.**

Nem todo tipo de processo está disponível pelo peticionamento eletrônico, devendo o cidadão se informar previamente através dos canais:

IMPORTANTE!!!

Não são recepcionados no Protocolo Geral e não estão disponíveis para peticionamento pelo cidadão diretamente no SEI processos relativos

Tipo do Processo:

Órgão: [?](#)

Todos

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Adesão ao Clube de Descontos
- Alvará de Instalação para Estação Transmissora de Radiocomunicação - ETR
- Alvará de Uso - Horário Especial
- Alvará de Uso - Primeiro Alvará
- Alvará de Uso - Pro-Regem
- Alvará de Uso - Renovação
- Análise de Projeto de Drenagem
- Análise de Projeto Geométrico
- Celebração de Parceria com Organização da Sociedade Civil
- Certidão de Infrações Ambientais
- Cessão de Informações Ambientais
- Convênio para a concessão de Campos de Estágio na Rede Mário Gatti
- Credenciamento de Leiloeiros Oficiais

As solicitações que são recepcionadas no atendimento do Protocolo Geral por meio do Requerimento Padrão (aqueles que não possuem canais próprios; pedidos genéricos), também poderão ser efetuados por meio do Peticionamento Eletrônico no Sistema SEI Externo utilizando a opção **Requerimento Padrão** disponível nos Tipos de Processos (assuntos) do Peticionamento de Processo Novo.

Ao escolher um dos Peticionamentos disponíveis, abrirá a tela para a montagem de sua solicitação.

Peticionamento de Processo Novo

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

Tipo de Processo: Requerimento Padrão

Orientações sobre o Tipo de Processo

Campo de Especificação: nome completo do Interessado. Caso o peticionante for o Requerente (Representante Legal), deverá anexar documentação para comprovação. No Documento Principal, inserir sua solicitação. OBRIGATÓRIO!!! Caso haja documentos que forem em anexo à solicitação, deverão ser digitalizados tudo em UM ARQUIVO SÓ para serem anexados em Documentos Complementares. O arquivo deve ser em formato PDF.

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):

Interessado: [?](#) [REDACTED]

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: [?](#) Requerimento Padrão (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: [?](#)

Público

Documentos Complementares (100 Mb):
[Procurar](#) Nenhum arquivo selecionado.

Tipo de Documento: [?](#)

Complemento do Tipo de Documento: [?](#)

Nível de Acesso: [?](#)

Público

Formato: [?](#)

Nato-digital Digitalizado

[Adicionar](#)

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

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

- **Orientações sobre o Tipo de Processo:** campo informando do que se trata o Peticionamento e com algumas informações/instruções sobre o Peticionamento em questão.
- **Formulário de Peticionamento:** único campo com as Especificações do processo que será aberto. Se trata de um campo livre para preenchimento com qualquer informação que o usuário desejar. Ex. título do assunto, repetição do nome do Interessado do processo, alguma informação sobre o processo, etc.
- **Documentos:** nesta parte o usuário montará sua solicitação que conterá um documento principal e as documentações anexas que farão parte do processo nos casos em que houver necessidade. Clicar no Documento Principal para preencher o formulário principal com sua solicitação. É de preenchimento obrigatório. Os documentos Essenciais e Complementares são os documentos que farão parte da sua solicitação, nos casos em que houver a necessidade. Quando existir os Documentos Essenciais estes são obrigatórios para o usuário externo inserir. Para cada documento inserido o usuário externo deverá escolher o Tipo de Documento e preencher o campo de Complemento do Tipo de Documento. Ex. Tipo de Documento: Anexo - Complemento do Tipo de Documento: CNH. O campo de complemento também é um campo de livre preenchimento, porém obrigatório.

Após o preenchimento de todos os campos necessários, bem como a inserção dos documentos que forem anexo a solicitação, nos casos em que houver necessidade, o usuário externo deverá clicar no botão "**Petionar**" disponível na parte superior e inferior da tela. Ao clicar em "**Petionar**" irá abrir a tela para o usuário inserir sua senha que é a assinatura eletrônica do usuário externo.

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 encontre; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função:

Senha de Acesso ao SEI:

*Caso apareça o campo Cargo/Função a opção que deverá ser escolhida é Usuário Externo

Após a realização do Peticionamento Eletrônico Novo o processo será aberto na unidade apropriada para ser dado andamento e também ficará registrada na tela de Controle de Acessos Externos do usuário externo, podendo ser acessado para visualização a qualquer momento pelo mesmo.

Controle de Acessos Externos

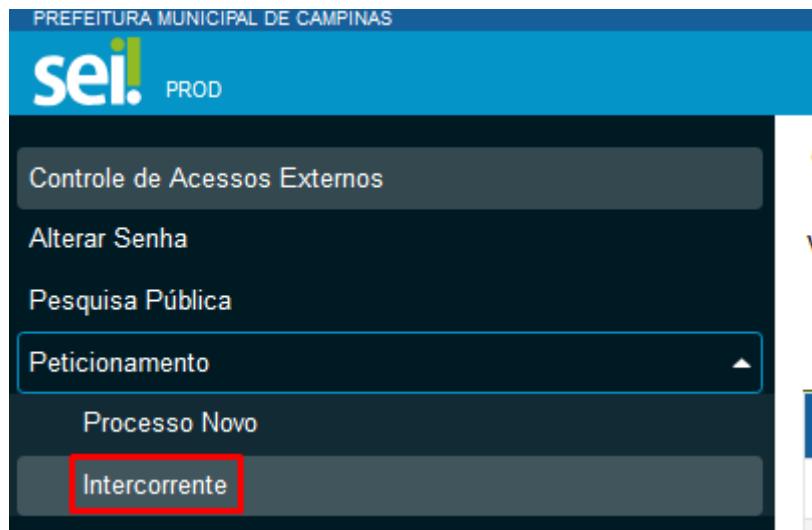
Ver expirados

Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação
PMC.2024.00068462- 			17/06/2024

O SEI Externo também permite ao usuário externo inserir documentos em processos eletrônicos já existentes, trata-se do **Peticionamento Intercorrente**.

➤ Como utilizar o Peticionamento Intercorrente

O usuário externo ao efetuar o login no Sistema SEI Externo pelo link sei.campinas.sp.gov.br/externo, irá clicar em Peticionamento > Intercorrente.



Na tela que se abrirá, na área Processo, o usuário externo deverá inserir o número do processo eletrônico SEI completo e clicar no botão **"Validar"** e o Tipo de Processo será preenchido automaticamente de acordo com o processo informado. Estando correto, basta clicar em **"Adicionar"** e será aberto a página para inserção das documentações que o usuário externo deseja inserir no processo.

Peticionamento Intercorrente

Na tela que se abrirá o usuário externo deverá inserir a documentação que será anexada ao processo informado escolhendo o Tipo de Documento que mais se adeque a documentação a ser anexada. Após escolher todas as documentações que serão anexadas, clicar no botão "**Peticionar**", disponível na parte superior e inferior da tela.

Após realizar o Peticionamento Intercorrente a documentação será juntada no processo informado ou abrirá um novo processo de Juntada de Documentos dependendo da configuração do Tipo de Processo do processo informado. Em ambos os casos a juntada irá acontecer, pois se for gerado um novo processo ele irá relacionado com o processo principal (processo informado).