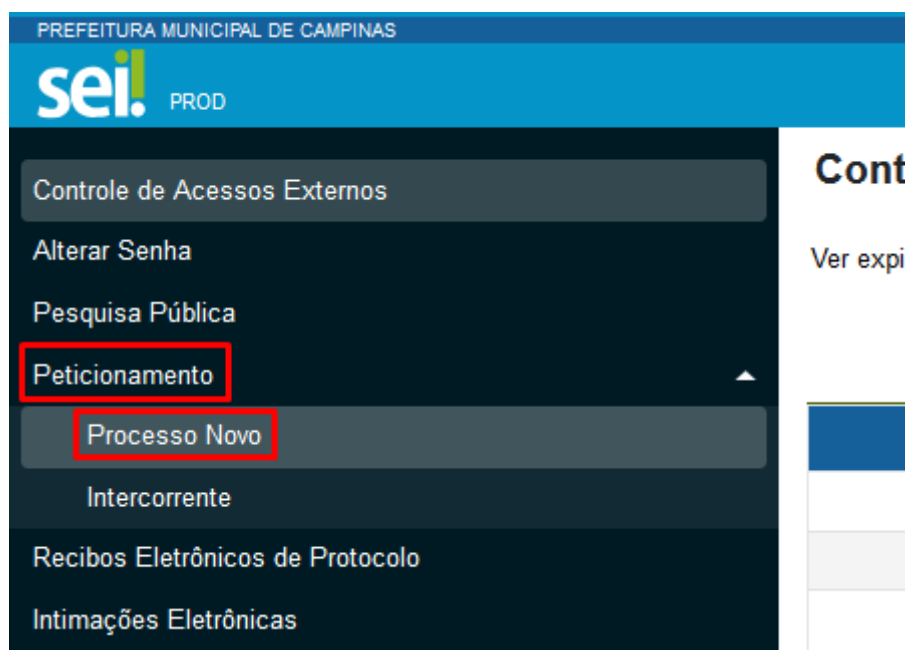


PETICIONAMENTO ELETRÔNICO NOVO E INTERCORRENTE

➤ 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 relat

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: ?

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 "**Peticionar**" disponível na parte superior e inferior da tela. Ao clicar em "**Peticionar**" irá abrir a tela para o usuário inserir sua senha que é a assinatura eletrônica do usuário externo.

A interface é uma janela com uma barra superior azul contendo ícones de minimizar, maximizar e fechar. O título da janela é "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica". No canto superior direito, há dois botões: "Assinar" e "Fechar".

O corpo da janela contém um texto de confirmação: "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."

Abaixo do texto, há três campos de entrada:

- Usuário Externo:** Um campo de texto com uma máscara preta aplicada.
- Cargo/Função:** Um menu suspenso com a opção "Usuário Externo" selecionada.
- Senha de Acesso ao SEI:** Um campo de senha com uma máscara preta aplicada.

**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

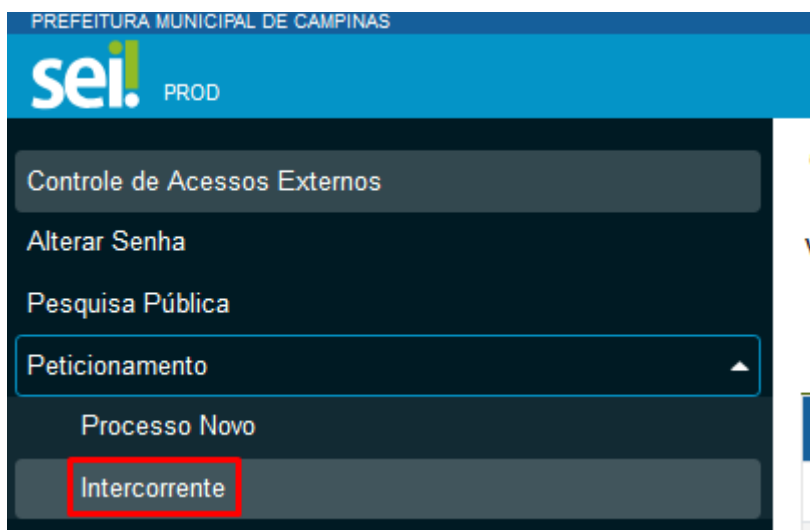
Ver expirados

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

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:

PMC.2023.00068532

Validar

Tipo:

Acesso / Revogação ao SEI

Adicionar

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 adequa 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).