

# MANUAL DO USUÁRIO EXTERNO



# SUMÁRIO

1. Informações Importantes .....	3
2. Vistas A Processos Com Restrição De Acesso .....	3
3. Passos para o Cadastro .....	3
4. Login, Recuperar senha de acesso e Tela inicial .....	8
5. Acesso Externo aos Processos .....	11
6. Assinatura Externa .....	13
7. Peticionamento Eletrônico.....	14
8. Intimação Eletrônica.....	14
8.1 Responder a Intimação.....	17
9. Conclusão.....	19

## 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 não seja servidora nem integre o Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro 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 à 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.

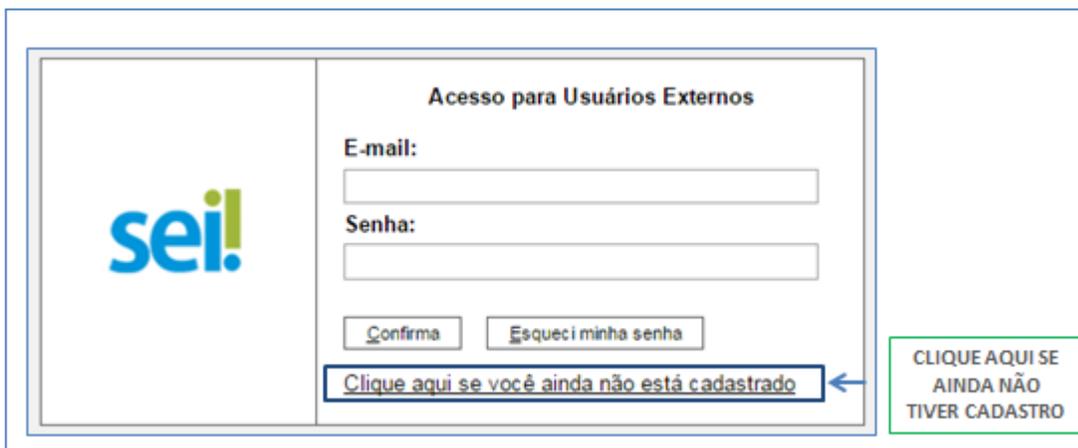
Caso você precise ter acesso ao conteúdo de um processo como interessado, você deve entrar em contato com o setor responsável pelo processo e solicitar o acesso.

Para mais informações veja o item [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.

- 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](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:



**Acesso para Usuários Externos**

sei!

E-mail:

Senha:

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

CLIQUE AQUI SE AINDA NÃO TIVER CADASTRO

- 4) Preencha as informações solicitadas no formulário:

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

**sei!** Producao

### Cadastro de Usuário Externo

#### Dados Cadastrais

Nome do Representante:

CPF:       RG:       Órgão Expedidor:

Telefone Fixo:       Telefone Celular:

Endereço Residencial:

Complemento:       Bairro:

Estado:       Cidade:       CEP:

#### Dados de Autenticação

E-mail:

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

Confirmar Senha:

  Digite o código da imagem ao lado

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

#### Passo 1:

IMPORTANTE: As instruções para ativar o seu cadastro foram encaminhadas para o seu e-mail.

OK

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

## Passo 2:

SEI - Cadastro de Usuário Externo

:: Este é um e-mail automático ::

Olá, Mariana Carvalho de Oliveira.

Sua solicitação de cadastro como Usuário Externo no SEI-RJ foi recebida com sucesso.

Mas, para que você possa utilizar o sistema, é necessário a apresentação dos documentos abaixo:

- Cópia de Comprovante de Residência (juntamente com o original para fins de autenticação administrativa);
- 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 (incluir aqui o link para o PDF do Termo a ser entregue).

A entrega desses documentos pode ser:

Os seguintes documentos devem ser apresentados:

- Cópia de Comprovante de Residência (juntamente com o original para fins de autenticação administrativa);
- 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 [portal SEI-RJ](#) na opção “Usuário Externo” para verificar os locais de entrega da documentação.

### Por terceiros:

Local: Consulte o [portal SEI-RJ](#) na opção “Usuário Externo” 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:

Enviar para o endereço: Av. Pres. Vargas, 670 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20071-001 aos cuidados da Subsecretaria de Gestão - SUBGEST

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: [usuarioexternosei@fazenda.rj.gov.br](mailto:usuarioexternosei@fazenda.rj.gov.br)

Para obter mais informações, envie e-mail para [sei@fazenda.rj.gov.br](mailto:sei@fazenda.rj.gov.br)



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.

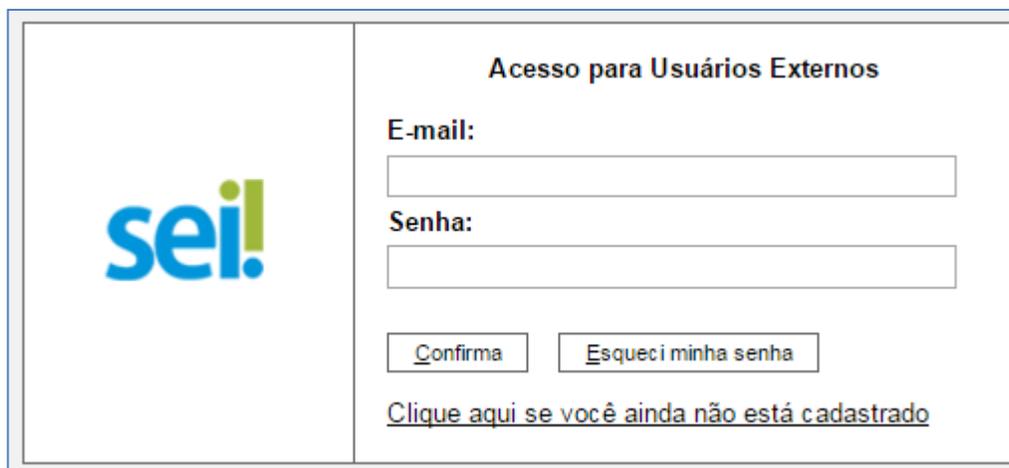
## 4. LOGIN, RECUPERAR SENHA DE ACESSO E TELA INICIAL

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

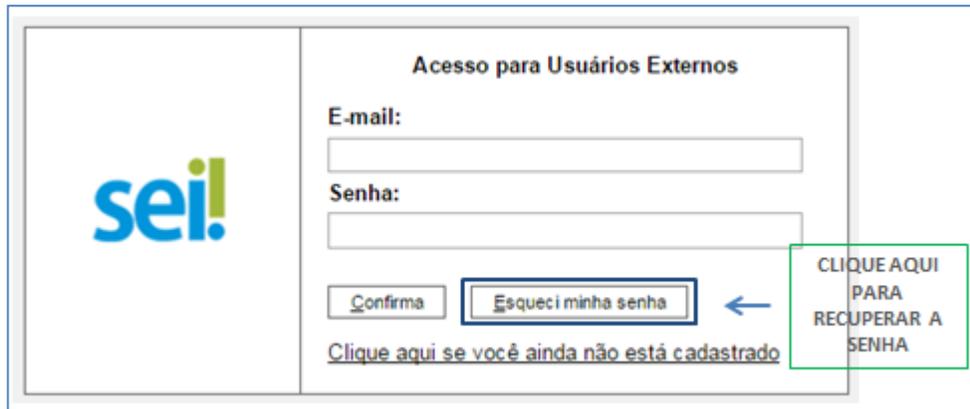
Você receberá um e-mail quando o seu cadastro for liberado, antes disso, ao tentar efetuar o login, o SEI-RJ exibirá uma mensagem de erro: usuário ou senha inválido.



A captura de tela mostra a interface de login do SEI-RJ. À esquerda, há o logotipo 'sei!' em azul e verde. À direita, o título 'Acesso para Usuários Externos' está centralizado. Abaixo dele, há dois campos de entrada: 'E-mail:' e 'Senha:'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'. Na base da interface, há um link: '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:



**Acesso para Usuários Externos**

sei!

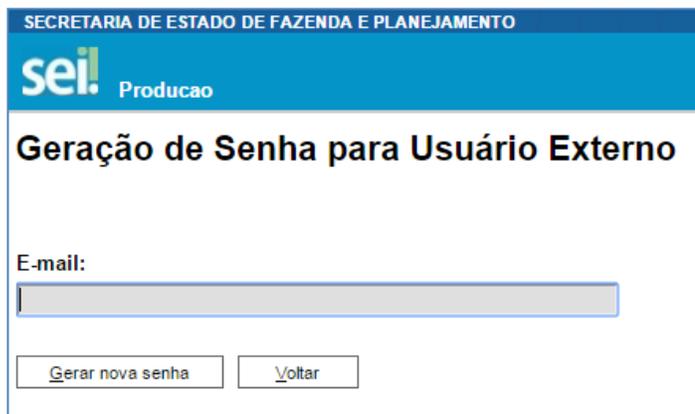
E-mail:

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.



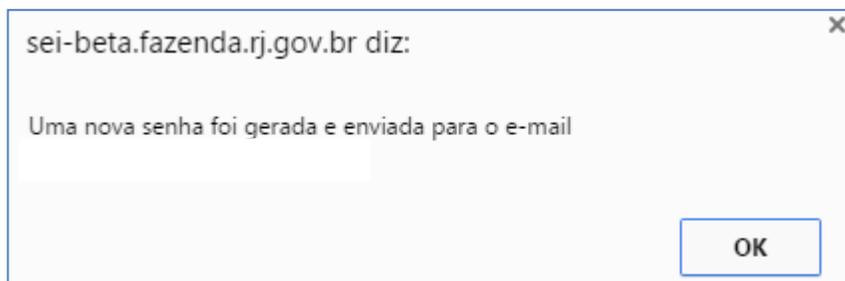
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

sei! Producao

### 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.



sei-beta.fazenda.rj.gov.br diz:

Uma nova senha foi gerada e enviada para o e-mail

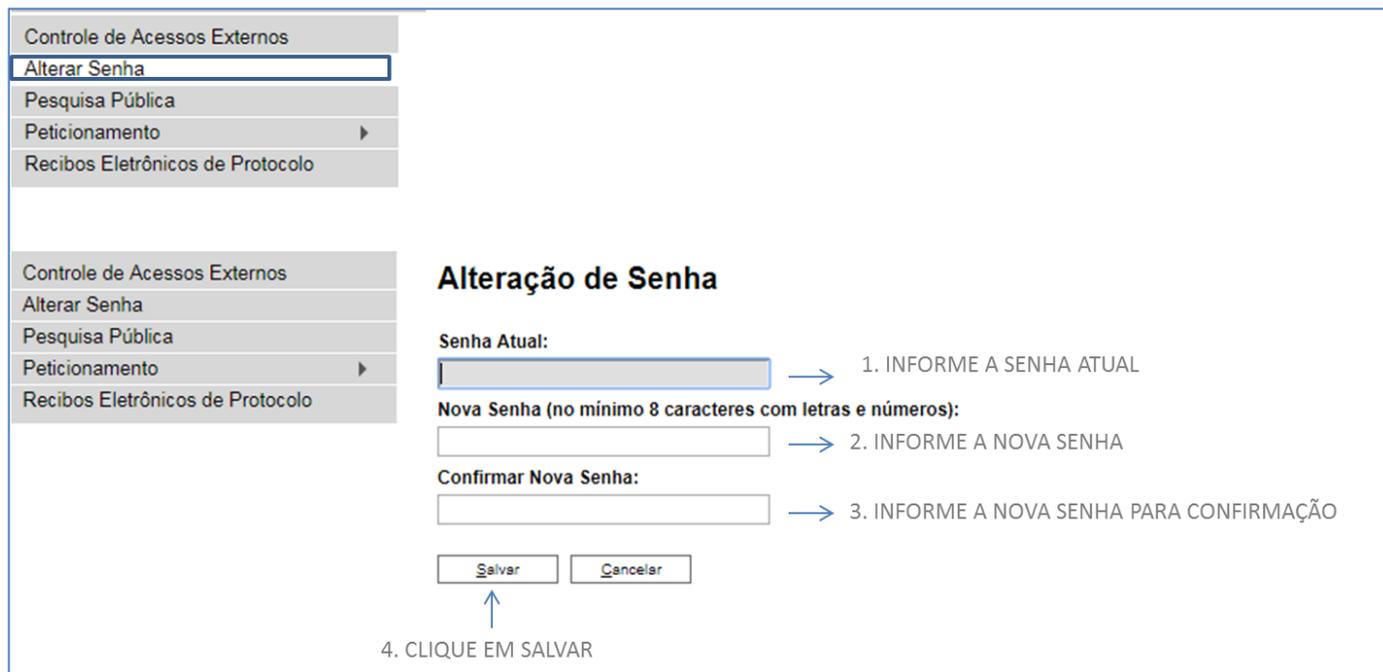
OK

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:



The screenshot shows the 'Alteração de Senha' (Change Password) form. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha' (highlighted), 'Pesquisa Pública', 'Petiçãoamento', and 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. Below this, a second menu shows 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Petiçãoamento', and 'Recibos Eletrônicos de Protocolo'. The main content area is titled 'Alteração de Senha' and contains three input fields with corresponding instructions:

- Senha Atual:** [Input Field] → 1. INFORME A SENHA ATUAL
- Nova Senha (no mínimo 8 caracteres com letras e números):** [Input Field] → 2. INFORME A NOVA SENHA
- Confirmar Nova Senha:** [Input Field] → 3. INFORME A NOVA SENHA PARA CONFIRMAÇÃO

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'. An arrow points from the 'Salvar' button to the instruction '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.

### 5.3 Exemplo de Acesso Externo Integral a um processo

**Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo**

Peticionamento Intercorrente | Gerar PDF | Gerar ZIP

**Autuação**

Processo: SEI-99/010/000049/2018  
 Tipo: Patrimônio: Entrega e Recebimento de Bens Imóveis  
 Data de Geração: 22/03/2018  
 Interessados: Andrea de Lima Abrantes Mainieri

**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	Abaixo-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 98	23/03/2018	UNIDADE10

**Lista de Andamentos (11 registros):**

Data/Hora	Unidade	Descrição
15/06/2018 18:13	UNIDADE10	Disponibilizado acesso externo para Tatiane Bonifácio (tatiane.bonifacio@gmail.com) até 15/07/2018 (30 dias). Com visualização integral do processo. Teste
23/03/2018 15:57	UNIDADE10	Liberada assinatura externa para o usuário Tatiane Bonifácio (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 Mainieri (amainieri@fazenda.rj.gov.br) até 28/03/2018 (05 dias). Para disponibilização de documentos. Vista do Processo
23/03/2018 14:32	UNIDADE10	Desanexado do processo SEI-99/010/000015/2018. Teste treinamento
23/03/2018 14:32	UNIDADE10	Reabertura do processo na unidade
23/03/2018 13:53	UNIDADE10	Anexado ao processo SEI-99/010/000015/2018
22/03/2018 16:26	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

**TODOS OS DOCUMENTOS SÃO ACESSÍVEIS**

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

## 5.4 Exemplo de Acesso Externo Parcial a um processo

**Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos**

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar P

**Autuação**

Processo: SEI-99/010/000010/2018  
 Tipo: Logística: Cadastro de Veículos  
 Data de Geração: 22/03/2018  
 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	
	<a href="#">0000568</a>	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 Marta Sampaio de Freitas (sampaiodefreitasmartha@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 (mtfilho@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 (mtfilho@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@ibest.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.](#)

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	Validade	Ações
<a href="#">SEI-99/010/000049/2018</a>			15/06/2018	15/07/2018	
<a href="#">SEI-99/010/000049/2018</a>	0000515	Correspondência Interna - NA	23/03/2018		<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">           A CANETA INDICA DOCUMENTO GERADO PELO ÓRGÃO E DISPONIBILIZADO PARA ASSINATURA DO USUÁRIO EXTERNO.         </div> 
<a href="#">SEI-99/010/000010/2018</a>	0000568	Correspondência Interna - NA	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.

Para realizar peticionamento no SEI-RJ, o usuário externo precisa ter se cadastrado previamente e apresentado a 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 Beta

Menu

Controle de Acessos Externos

Lista de Acessos Externos (35 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:

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):

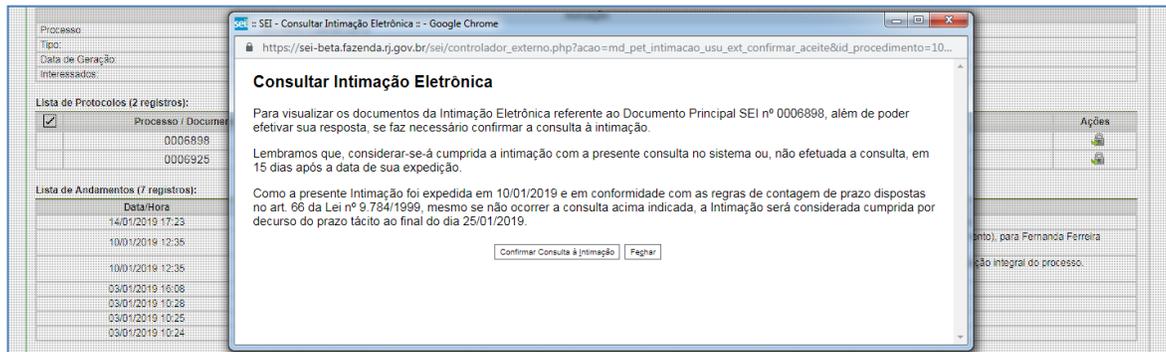
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
	0006898	Despacho de Encaminhamento de Documento	09/01/2019	SUBGEST	
	0006925	Ofício 1	14/01/2019	SUB	

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)
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.

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



**Consultar Intimação Eletrônica**

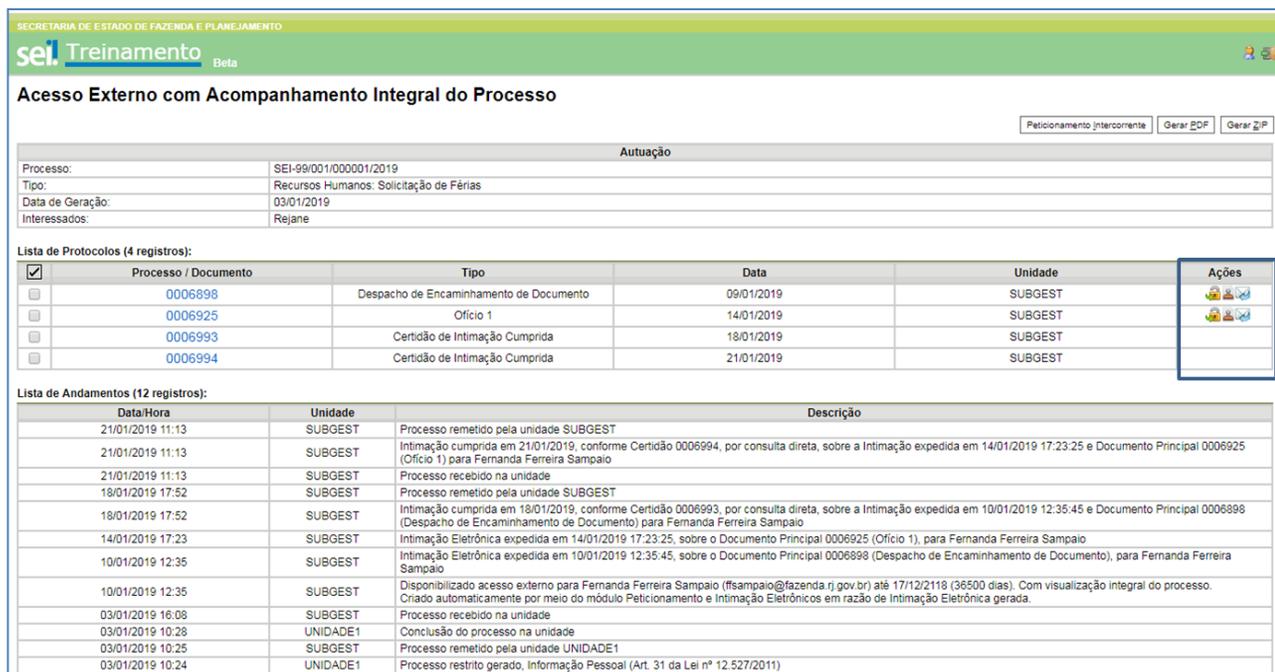
Para visualizar os documentos da Intimação Eletrônica referente ao Documento Principal SEI nº 0006898, além de poder efetivar sua resposta, se faz necessário confirmar a consulta à intimação.

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. 66 da Lei nº 9.784/1999, mesmo se não ocorrer a consulta acima indicada, a Intimação será considerada cumprida por decurso do prazo tácito ao final do dia 25/01/2019.

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

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



SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

sei. **Treinamento** Beta

**Acesso Externo com Acompanhamento Integral do Processo**

Peticionamento Intercorrente Gerar PDF Gerar ZIP

**Autuação**

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

**Lista de Protocolos (4 registros):**

Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/> 0006898	Despacho de Encaminhamento de Documento	09/01/2019	SUBGEST	
<input type="checkbox"/> 0006925	Ofício 1	14/01/2019	SUBGEST	
<input checked="" type="checkbox"/> 0006993	Certidão de Intimação Cumprida	18/01/2019	SUBGEST	
<input type="checkbox"/> 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 remetido pela 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 remetido pela 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 0006898 (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 0006898 (Despacho de Encaminhamento de Documento), para Fernanda Ferreira 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)

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 peticionamento intercorrente para resposta a uma intimação.

## 8.1 Responder a Intimação

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

### Peticionamento 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

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 Peticionamento Intercorrente no menu principal.

Para saber como realizar peticionamentos eletrônicos, consulte o Manual do Peticionamento 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.

**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 2. ESCOLHA O ARQUIVO

**Tipo de Documento:** ⓘ 3. SELECIONE O TIPO DE DOCUMENTO E INFORME O COMPLEMENTO

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

4. ESCOLHA O FORMATO 5. CLIQUE EM ADICIONAR

6. CLIQUE EM ADICIONAR Peticionar Fechar

## 9. CONCLUSÃO

Terminamos aqui este manual, esperamos que após a leitura o Usuário Externo seja capaz de utilizar o sistema respeitando as regras e suas permissões.

Dúvidas e sugestões a respeito deste manual podem ser encaminhadas para a Unidade de Gestão do SEI-RJ, através dos contatos abaixo:

### Unidade de Gestão do SEI-RJ

Superintendência de Gestão por Processos

Governo do Estado do Rio de Janeiro

+55 (21) 2333-1829

Av. Erasmo Braga, 118 - Centro / Rio de Janeiro / RJ / CEP 20.020-000

[suportesei@fazenda.rj.gov.br](mailto:suportesei@fazenda.rj.gov.br)