



PGE·RJ

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO
DO RIO DE JANEIRO

PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

USUÁRIO EXTERNO

Apoio ao Usuário do Processo Eletrônico/GSP -
Tatiana dos Santos Rodrigues
Setembro/2021

1. SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	2
ACESSO AO SISTEMA SEI-RJ	2
PETICIONAMENTO ELETRÔNICO	4
ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO	10
REFERÊNCIAS	14

2. INTRODUÇÃO

O Peticionamento Eletrônico é um serviço que permite o usuário, previamente cadastrado, protocolar documentos e requerimentos diretamente no sistema, visando formar um novo processo ou compor processo já existente.

Este manual tem o objetivo de auxiliar o usuário externo a realizar o petição eletrônico no sistema SEI e acompanhar os processos de seu interesse.

3. ACESSO AO SISTEMA SEI-RJ

- 1) O usuário deverá acessar o site da PGE (www.pge.rj.gov.br) e clicar na aba “SERVIÇOS” (Figura 1);



Figura 1: Aba “serviços”
Fonte: Site da PGE

2) Em seguida, clicar na imagem “Protocolo Virtual” (Figura 2);

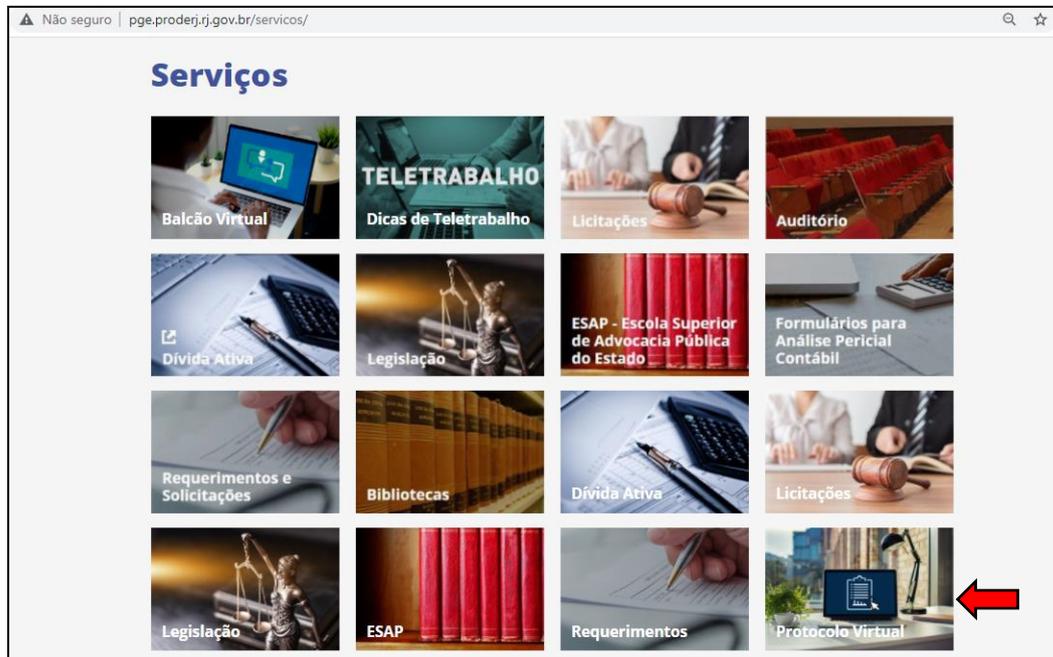


Figura 2: Página “serviços”
Fonte: Site da PGE

3) Selecionar a opção “Acesso ao Sistema: Usuário Externo” e será direcionado à página do SEI “Acesso para Usuários Externos” (Figura 3);

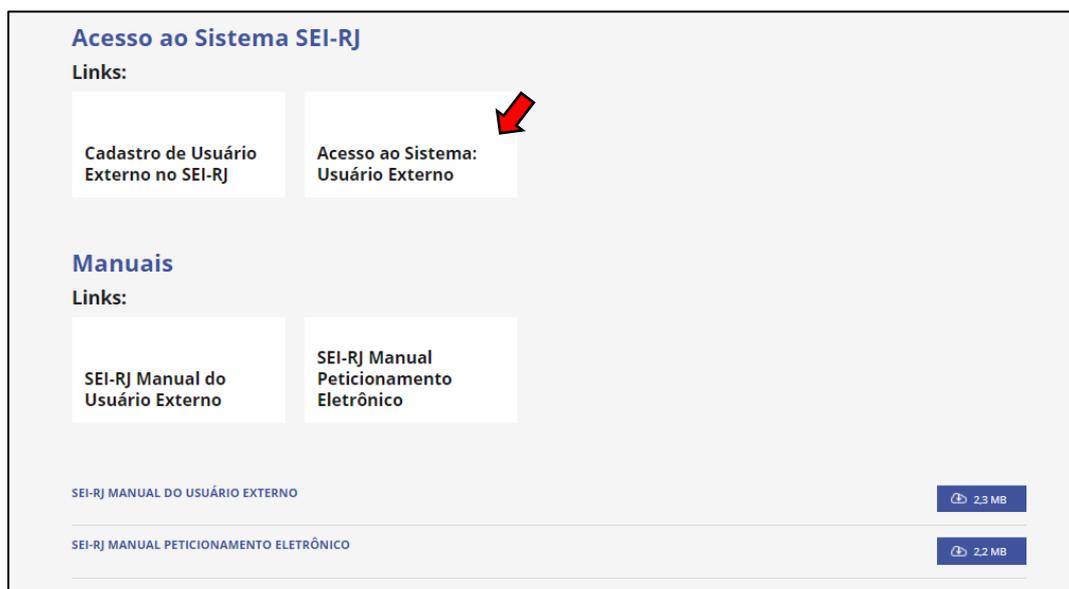


Figura 3: Página “Protocolo Virtual”
Fonte: Site da PGE

- 4) Na tela “**Acesso para Usuários Externos**”, deverá inserir o e-mail e senha cadastrados no formulário eletrônico e clicar em “**Confirma**” (Figura 4);



Figura 4: Acesso para Usuários Externos
Fonte: Sistema SEI-RJ

4. PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Após efetuar o login no sistema, para realizar o peticionamento de documentos e requerimentos, o usuário deverá seguir as orientações abaixo:

- 1) Selecionar a opção no Menu Principal “**Peticionamento**” e escolher “**Processo Novo**” (Figura 5);

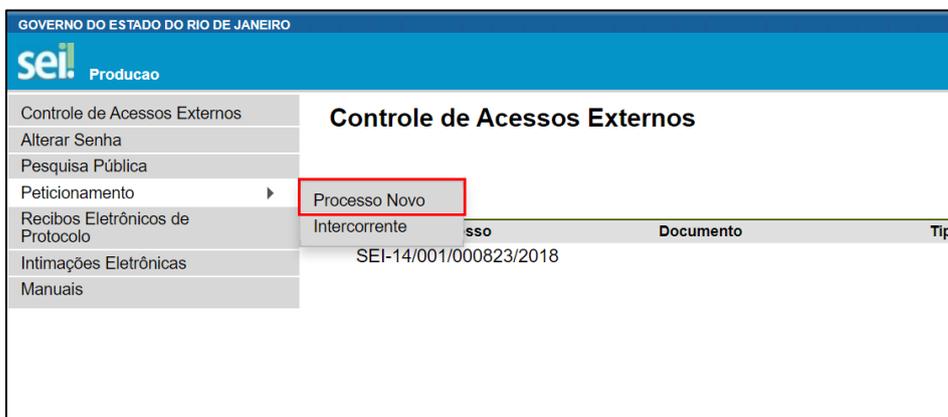
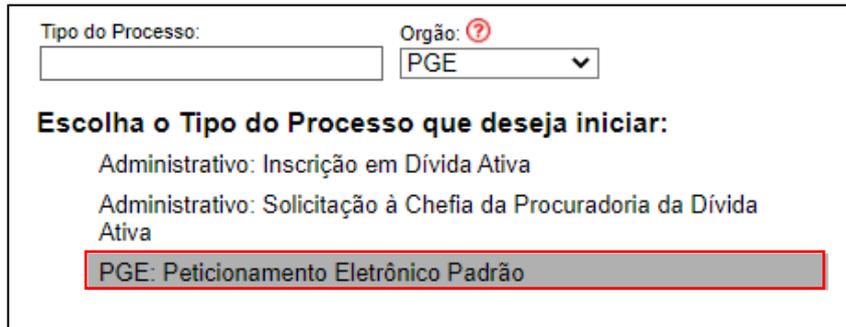


Figura 5: Controle de Processos
Fonte: Sistema SEI-RJ

- 2) Ao clicar em “Processo Novo”, o sistema mostrará as opções de “Tipo de Processo que Deseja Iniciar”. Escolher o órgão “PGE” e a opção “PGE: Peticionamento Eletrônico Padrão” (Figura 6).



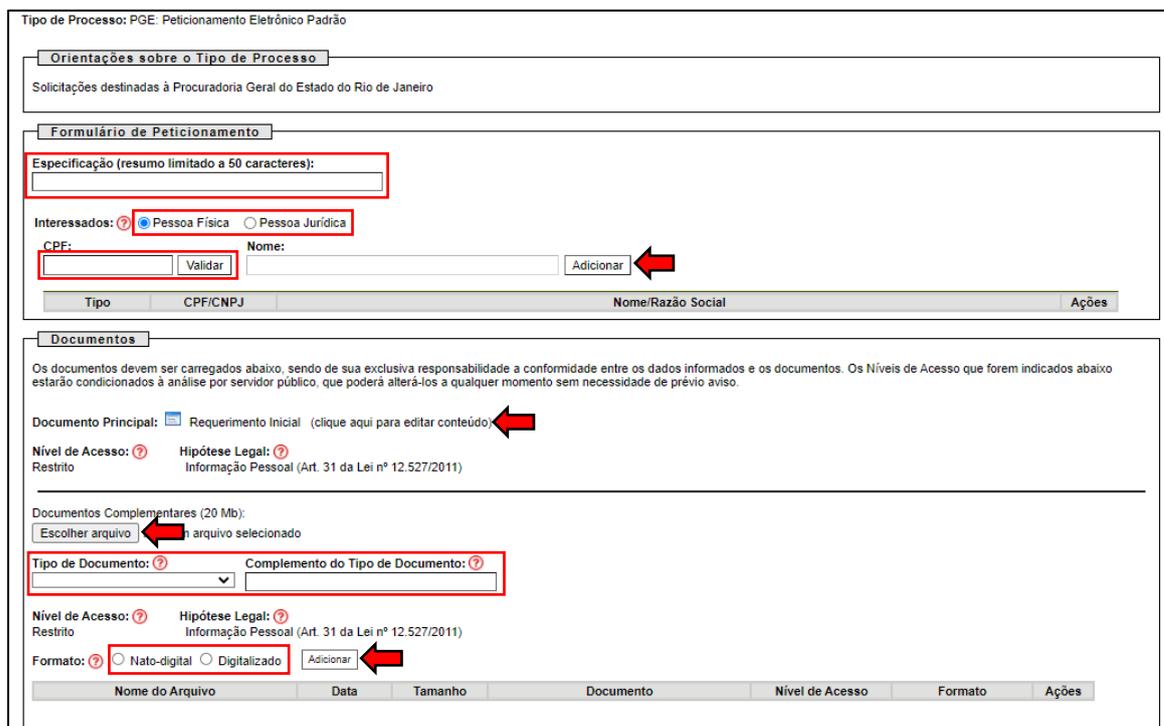
Tipo do Processo: Orgão:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

- Administrativo: Inscrição em Dívida Ativa
- Administrativo: Solicitação à Chefia da Procuradoria da Dívida Ativa
- PGE: Peticionamento Eletrônico Padrão**

Figura 6: *Processo Novo*
Fonte: Sistema SEI-RJ

- 3) Após selecionar o tipo de processo, o sistema abrirá na tela os campos para serem preenchidos (Figura 7):



Tipo de Processo: PGE - Peticionamento Eletrônico Padrão

Orientações sobre o Tipo de Processo
Solicitações destinadas à Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados: Pessoa Física Pessoa Jurídica

CPF: Validar Nome: Adicionar

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

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: (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Documentos Complementares (20 Mb):
Escolher arquivo

Tipo de Documento: Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Hipótese Legal:

Formato: Nato-digital Digitalizado Adicionar

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

Figura 7: *Peticionar*
Fonte: Sistema SEI-RJ

- Preencher o campo “**Especificação**” com o resumo da solicitação;
- Escolher o tipo de “**Interessado**”, se é “**Pessoa Física**” ou “**Pessoa Jurídica**”:
- Informar o **CPF** (Pessoa Física) ou **CNPJ** (Pessoa Jurídica) e clicar em “**Validar**” (Figura 7):
 - Ao clicar em “validar”, caso o interessado já possua cadastro prévio, o sistema preencherá automaticamente o nome ou a razão social. Para incluir o interessado, clicar em “**Adicionar**” (Figura 7);
 - Caso interessado ainda não tenha sido cadastrado, ao clicar em validar, o sistema abrirá a tela para complementação do cadastro. Preencher todas as informações e clicar em “**Salvar**” (Figura 8).

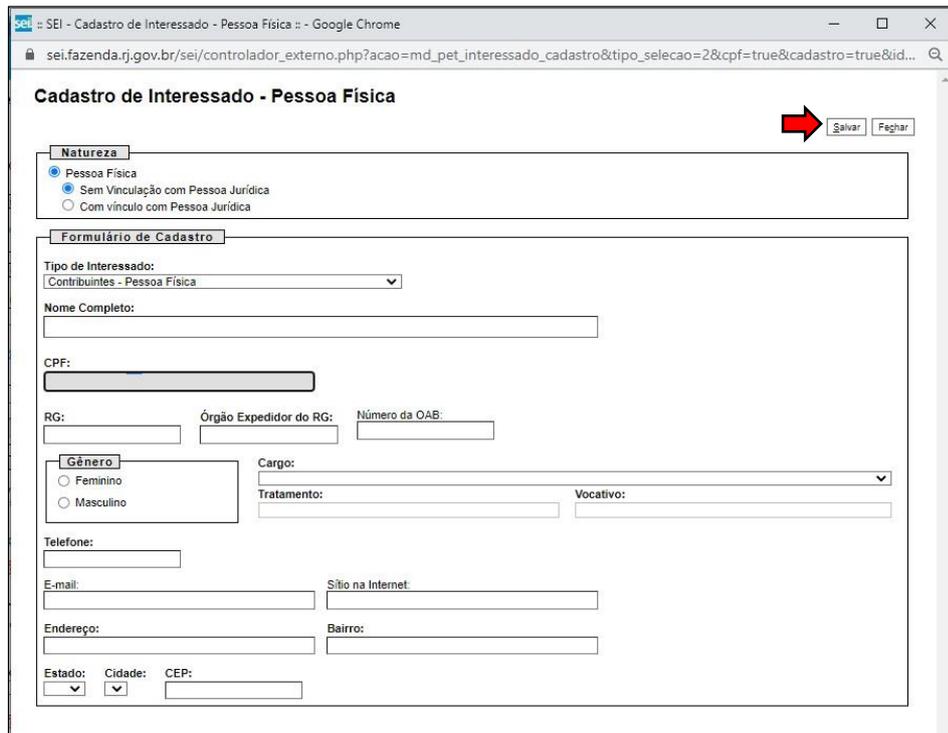


Figura 8: Cadastro Interessado – Pessoa Física
Fonte: Sistema SEI-RJ

- 4) Após adicionar o interessado, o usuário deverá clicar no Documento Principal “**Requerimento Inicial**” (Figura 7);

Por conter informações pessoais, o requerimento está classificado como restrito, ou seja, só poderá ser visualizado pela unidade por onde o processo tramitar, não podendo ser visualizado através da consulta pública.

- 5) Ao clicar em “Requerimento inicial”, o sistema abrirá uma janela para edição do documento. Após preenchimento das informações, clicar em “**Salvar**” e fechar a janela para retornar a tela anterior (Figura 9);

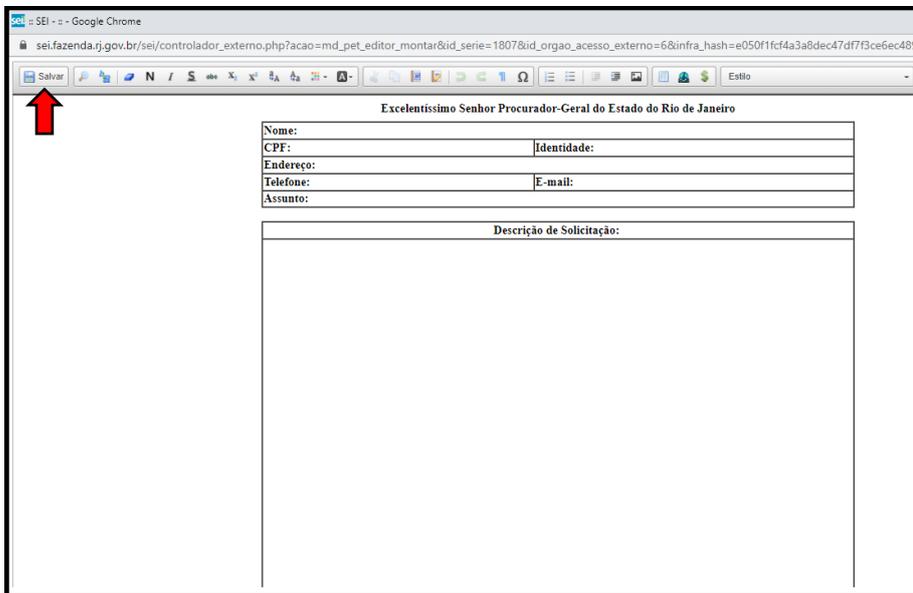
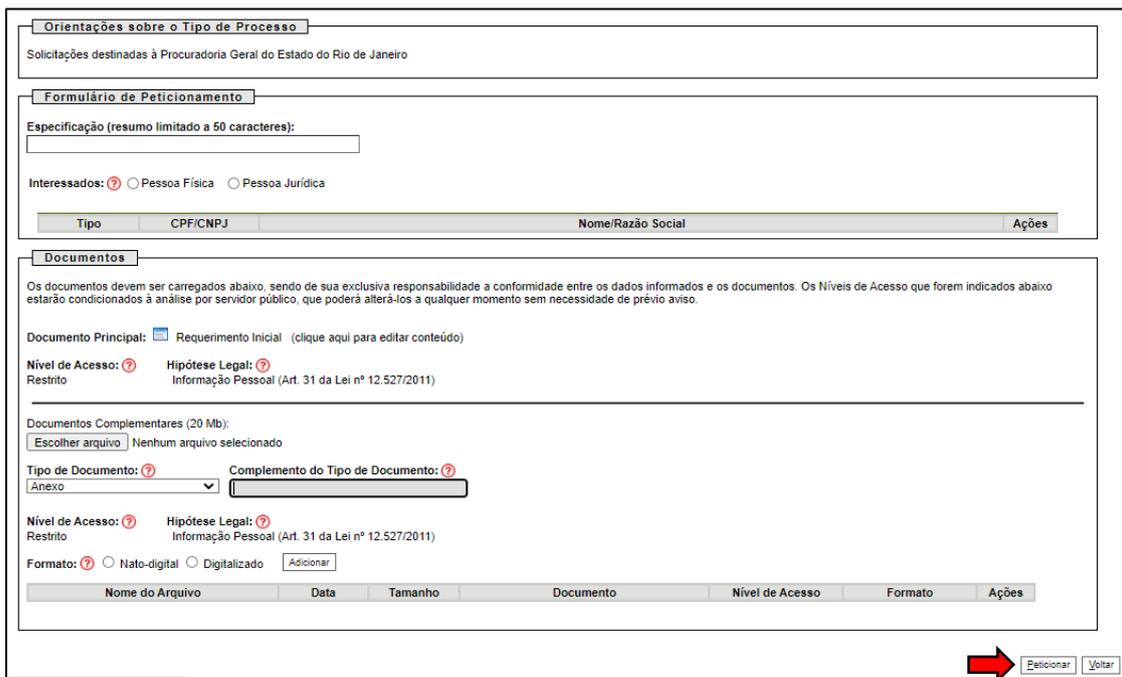


Figura 9: *Requerimento Inicial*
Fonte: Sistema SEI-RJ

- 6) Em “**Documentos Complementares**” adicionar, caso necessário, outros documentos que deseja protocolar no processo. Clicar em “**Escolher arquivo**” para selecionar o(s) arquivo(s) localizado(s) em seu computador (Figura 7):

- Informar o “**Tipo de Documento**” e o “**Complemento do Tipo de Documento**” (texto que completa a identificação do documento);
- Escolher o “**Formato**” dos documentos complementares e clicar em “**Adicionar**”.

7) Após inserir a documentação e classificá-las, clicar em “**Peticionar**” para finalizar e gerar novo processo (Figura 10);



Orientações sobre o Tipo de Processo

Solicitações destinadas à Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro

Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessados: Pessoa Física Pessoa Jurídica

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

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 Inicial (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Documentos Complementares (20 Mb):

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo de Documento: Anexo Complemento do Tipo de Documento:

Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: Nato-digital Digitalizado

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

Figura 10: *Peticionar*

Fonte: Sistema SEI-RJ

5. ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

O usuário externo poderá acompanhar os processos em que possui permissão de acesso liberado através da tela **“Controle de Acessos Externos”** (Figura 13).



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
SEI-140001/051855/2021			09/09/2021	15/08/2121	
SEI-140001/041568/2020			12/11/2020	15/11/2020	
SEI-14/001/026494/2019			12/11/2020	15/11/2020	
SEI-14/001/026494/2019			13/06/2020	20/07/2120	
SEI-14/001/017757/2019			09/07/2020	13/07/2020	
SEI-14/001/017757/2019	5667618	Declaração de permanência em exercício	09/07/2020		
SEI-14/001/017757/2019			09/07/2020	29/07/2020	
SEI-14/001/000823/2018	5945898	Termo de Cancelamento de Documento	09/07/2020		
SEI-14/001/017757/2019			29/06/2020	04/07/2020	
SEI-14/001/017757/2019			29/06/2020	04/07/2020	

Figura 13: *Controle de Acessos Externos*
Fonte: Sistema SEI-RJ

- 1) Após efetuar o login no sistema, o usuário será direcionado à tela **“Controle de Acessos Externos”**. Nessa tela é possível acompanhar todos os processos que possui autorização para visualização de forma parcial ou integral, assim como a liberação para assinatura de documentos (Figura 14);
- 2) Ao lado de cada processo, o sistema mostrará a data da liberação de acompanhamento do documento e a validade (Figura 14);



Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
SEI-14/001/017757/2019			09/07/2020	29/07/2020	
SEI-14/001/000823/2018	5945898	Termo de Cancelamento de Documento	09/07/2020		
SEI-14/001/017757/2019			29/06/2020	04/07/2020	
SEI-14/001/017757/2019			29/06/2020	04/07/2020	
SEI-14/001/000823/2018			04/06/2020	06/06/2020	

Figura 14: *Assinatura Eletrônica*
Fonte: Sistema SEI-RJ

- 5) Quando for solicitado ao usuário externo a assinatura de algum documento, é possível visualizar a liberação através do ícone da caneta na coluna Ações, na tela “Controle de Acessos Externos” (Figura 16);

Controle de Acessos Externos						
						Lista de Acessos Externos (5 registros):
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações	
SEI-14/001/017757/2019			09/07/2020	29/07/2020		
SEI-14/001/000823/2018	5945898	Termo de Cancelamento de Documento	09/07/2020			
SEI-14/001/017757/2019			29/06/2020	04/07/2020		
SEI-14/001/017757/2019			29/06/2020	04/07/2020		
SEI-14/001/000823/2018			04/06/2020	06/06/2020		

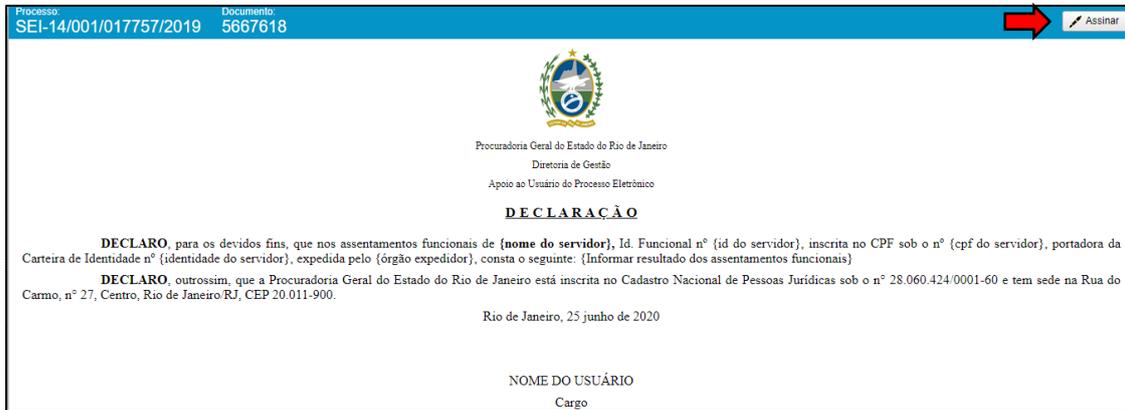
Figura 16: *Controle de Acessos Externos*
Fonte: Sistema SEI-RJ

- 6) Para assinar um documento que foi disponibilizado para assinatura, deverá clicar em cima do número do documento, na tela “**Controle de Acessos Externos**” e o sistema abrirá o documento (Figura 17);

Controle de Acessos Externos						
						Lista de Acessos Externos (5 registros):
Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações	
SEI-14/001/017757/2019			09/07/2020	29/07/2020		
SEI-14/001/000823/2018	5945898	Termo de Cancelamento de Documento	09/07/2020			
SEI-14/001/017757/2019			29/06/2020	04/07/2020		
SEI-14/001/017757/2019			29/06/2020	04/07/2020		
SEI-14/001/000823/2018			04/06/2020	06/06/2020		

Figura 17: *Controle de Acessos Externos*
Fonte: Sistema SEI-RJ

- 7) Na tela de visualização do documento, basta clicar no ícone da caneta para assinar (Figura 18).



Processo: SEI-14/001/017757/2019 Documento: 5667618

Assinar


Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria de Gestão
Apoio ao Usuário do Processo Eletrônico

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins, que nos assentamentos funcionais de {nome do servidor}, Id. Funcional nº {id do servidor}, inscrita no CPF sob o nº {cpf do servidor}, portadora da Carteira de Identidade nº {identidade do servidor}, expedida pelo {órgão expedidor}, consta o seguinte: {Informar resultado dos assentamentos funcionais}

DECLARO, outrossim, que a Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro está inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 28.060.424/0001-60 e tem sede na Rua do Carmo, nº 27, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20.011-900.

Rio de Janeiro, 25 junho de 2020

NOME DO USUÁRIO
Cargo

Figura 18: Acesso Externo com Disponibilização Parcial de Documentos
Fonte: Sistema SEI-RJ

REFERÊNCIAS

- 1) Decreto Estadual 46.730 de 09 de agosto de 2019

- 2) Manual do Peticionamento Eletrônico:
<http://www.fazenda.rj.gov.br/sefaz/content/conn/UCMServer/uuid/dDocName%3AWCC333450>

- 3) Manual do Usuário Externo:
<http://www.fazenda.rj.gov.br/sefaz/content/conn/UCMServer/uuid/dDocName%3AWCC333449>

- 4) Manual do Usuário Avançado:
http://portal/PG-12/GSP/Documentos%20Compartilhados/SEI-RJ%20-%20Manual%20do%20Usu%C3%A1rio%20Avan%C3%A7ado_2.0.pdf

- 5) Portal da Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro:
www.pge.rj.gov.br

- 6) Portal do SEI-RJ:
<http://www.fazenda.rj.gov.br/sei/usuarioexterno>