

## **MANUAL DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO E ACESSO AO PÚBLICO - SEI**

Com o advento do SEI não mais haverá requerimentos abertos no Carioca Digital devendo o interessado acessar diretamente a plataforma <https://sei.rio/> como Cidadão.

Para realizar o cadastro como usuário externo, clique em “Acessar o sei.rio”, em seguida clique em “Entrar com gov.br”. Insira o CPF e senha cadastrados no Gov.br (conta nível ouro ou prata), preencha o formulário de cadastro do SEI.rio com as informações necessárias e aceite os termos de uso.

De antemão informamos que na página abaixo é possível acessar um guia com diversas informações para o usuário:

<https://sei.rio/cidadao/guia-do-usuario/>

**OBS: Tanto o procurador/despachante quanto o interessado/representado deverão fazer este cadastro**

### **CADASTRO**

Para que seu cadastro seja liberado automaticamente, realize o cadastro com conta de nível prata ou ouro. Caso não tenha uma conta gov.br ou a conta existente seja do nível bronze, acesse <https://www.gov.br/pt-br> para criar ou atualizar sua conta.

1. Clique no botão “Entrar com GOV.BR”

2. Informe o CPF e clique no botão “Continuar”

3. Informe a senha em clique em “Entrar”

Ao clicar em 'Entrar', será realizada a validação do seu cadastro no gov.br. Em seguida, será necessário autorizar o uso dos dados pelo sistema SEI. Para prosseguir, clique em 'Autorizar' e permita o uso de suas informações pessoais.

### Autorização de uso de dados pessoais

**Serviço: SEI Login Externo Gov.BR - Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro**

Este serviço precisa utilizar as seguintes informações pessoais do seu cadastro:

- Identidade gov.br
- Nome e foto
- Endereço de e-mail
- Número de telefone celular
- Confiabilidade de sua conta

A partir da sua aprovação, a aplicação acima mencionada e a plataforma gov.br utilizarão as informações listadas acima, respeitando [os termos de uso e o aviso de privacidade](#).

[Negar](#)

[Autorizar](#)

Após a autorização de uso dos dados pessoais, clique no botão de leitura e aceite do Termo de Uso do SEI.Rio.

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
**sei** SEI - Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

**Cadastro de Usuário Externo - Login Único**

O cadastro como usuário externo é necessário para petição online em processos, bem como assinatura de documentos. O usuário externo poderá atuar em nome próprio ou como representante de pessoa jurídica.

O cadastro de usuário externo só poderá ser realizado por pessoa física portadora de uma conta gov.br, nível prata ou ouro.

Após realizar a autenticação, aceite os termos de uso e clique em Continuar para complementar o cadastro.

Se não tiver realizado a autenticação com a conta gov.br, retorne à tela de login e clique em Entrar com gov.br

Li e concordo com o Termo de Uso - SEI.Rio .

[Clique aqui para continuar](#)

Após aceitar o Termo de Uso, preencha os dados de cadastro e crie uma senha no SEI.Rio.

PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO  
**sei** SEI - Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro

**Cadastro de Usuário Externo - Login Único**

**Dados Cadastrais**

Nome do Representante:	E-mail:
CPF:	RG:
Telefone Fixo:	Telefone Celular:
	(21) 98553-5201

**Endereço Residencial:**

Complemento:	Bairro:
País:	Estado:
Brasil	Cidade:
	CEP:

**Dados da Autenticação Alternativa**

Para ter uma nova senha gerada no SEI para utilização em caso de indisponibilidade desse serviço de autenticação da plataforma Gov.BR

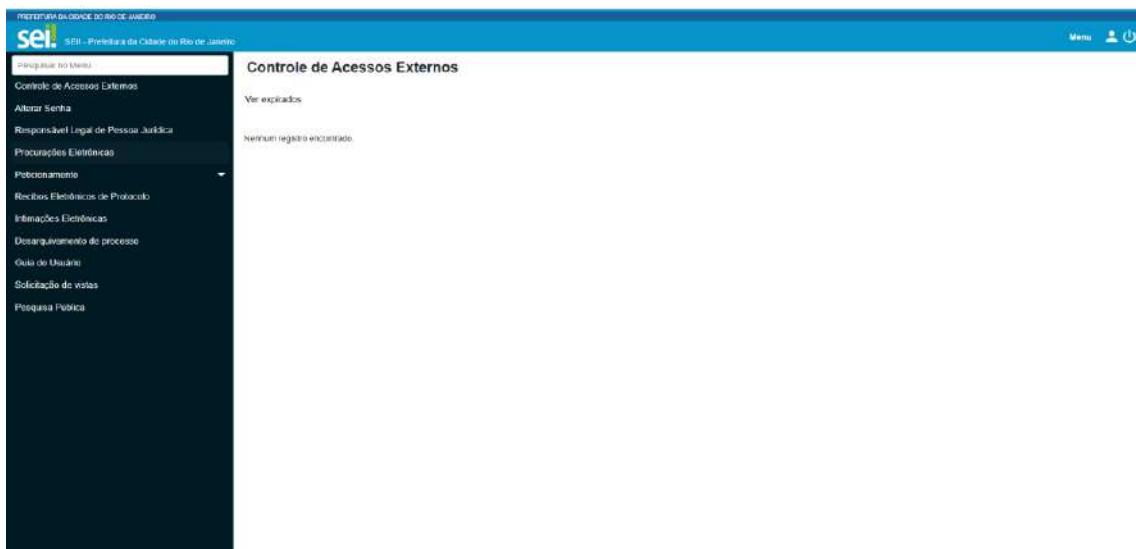
Senha:

Confirmar Senha:

Digite o código da imagem acima

[Entrar](#) [Sair](#)

Após preencher todos os dados e clicar no botão “Enviar”, o cadastro finalizado levará à tela de entrada do Usuário Externo no SEI.



A partir do cadastro poderá ser realizado o acesso ao SEI usando o login ou o Gov.BR

**IMPORTANTE:** Ainda que o usuário tenha cadastro no uso do SEI por outro ente (exemplo Estado do RJ) será preciso criar um cadastro específico para usar o SEI da Prefeitura do Rio.

Irão aparecer os processos em que a pessoa está atuando e o menu à esquerda com diversas opções.



## **PROCURAÇÕES ELETRÔNICAS**

Com o advento do SEI não mais serão aceitos nos processos abertos por Peticionamento Eletrônico arquivos ou papéis de procurações com assinatura manual e/ou assinaturas eletrônicas. **TODAS** as procurações deverão ser emitidas dentro do SEI e por isso que será **OBRIGATÓRIO** que o Representado (que é quem assina a procuração) se cadastre no SEI. Este procedimento é válido tanto para pessoas físicas como jurídicas.

Processos que não observarem este procedimento (ex. abrir o processo em nome do procurador e juntar o arquivo da procuração) serão **INDEFERIDAS DE PLANO** devendo ser aberto novo processo com a procuração emitida no sistema.

O SEI possui a funcionalidade de controle de representação de pessoas físicas e jurídicas, por meio da concessão de procurações eletrônicas. Todo o procedimento de representação é registrado em um processo único para cada outorgante, instruído com os documentos comprobatórios dessa representação.

Segue o detalhamento do procedimento de representação (em ambos os casos o interessado deverá se cadastrar no SEI):

- CPF: Uma pessoa física pode conceder procuração simples a outra pessoa física, desde que ambos sejam usuários externos do SEI. O sistema dispara uma integração com a Receita Federal para validar se o CPF está válido/ ativo.
- CNPJ: Uma pessoa física, responsável legal de uma pessoa jurídica, pode conceder procuração simples ou procuração especial para outra pessoa física. O sistema dispara uma integração com a Receita Federal para validar se este usuário externo é de fato o responsável legal da empresa. A Procuração da Pessoa Jurídica (PJ) será emitida no perfil SEI do Responsável Legal já que não há um perfil SEI para PJ.

**ATENÇÃO: Procuração emitida em nome do Responsável Legal não serão aceitas já que as mesmas devem ter como interessado expressamente a PESSOA JURÍDICA.**

A gestão dos procuradores é feita pelos próprios usuários externos por meio de funcionalidades próprias no SEI. No caso de pessoa jurídica, o primeiro passo para a gestão dos procuradores é a formalização do responsável legal, que é a pessoa física responsável pelo CNPJ na Receita Federal do Brasil. O responsável legal deverá necessariamente possuir cadastro de usuário externo no SEI e poderá cadastrar procuradores especiais, que terão todos os poderes

de representação previstos no sistema e poderá, também, emitir prourações eletrônicas simples.

O SEI verifica se o CPF do usuário externo logado é mesmo do responsável legal pelo CNPJ junto à Receita Federal para permitir ou não a efetivação da vinculação.

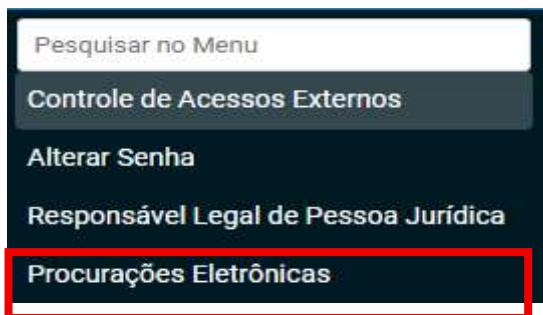
Esse peticionamento de cadastro de responsável legal gera a abertura de um novo processo com a documentação anexada (000100), que será utilizado para armazenar todos os demais documentos gerados sobre a pessoa jurídica no uso das funcionalidades de controle de representação, como alterações de seus atos constitutivos, emissão, revogação e renúncia de prourações eletrônicas, alteração de responsável legal, etc.

Como poderes nativos das prourações do sistema estão o de “receber, cumprir e responder intimações eletrônicas” e “peticionar em processo novo ou em processo existente”.

Como documentos para instrução do processo de representação, estão relacionados “Contrato Social”, “Estatuto Social”, “Ata da Assembleia”.

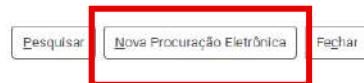
### **COMO GERAR UMA PROCURAÇÃO ELETRÔNICA?**

Inicialmente o Representado (ou seja, o titular do processo) deverá se cadastrar no SEI e escolher a opção “Prourações Eletrônicas” no Menu:



Buscar por “Nova Procuração Eletrônica”:

### Procurações Eletrônicas



O sistema irá perguntar o tipo de procuração, se é outorgante pessoa física ou jurídica.

**Procuração Eletrônica Simples**

**Outorgante:**  Pessoa Física

**Atenção:** Para poder receber uma Procuração Eletrônica o Usuário Externo já deve possuir cadastro no SEI-IPLANRIO liberado.

**ATENÇÃO: O PROCURADOR/DESPACHANTE PARA RECEBER A PROCURAÇÃO DEVERÁ PREVIAMENTE ESTAR CADASTRADO NO SEI.RIO.**

Aqui deverá ser informado o CPF do procurador/despachante. Ao validar os dados dele já serão puxados devendo o Representado escolher os Poderes, se terá prazo de validade e se será para qualquer processo ou para um processo específico (se já em aberto).

**CPF do Usuário Externo:**  **Nome do Usuário Externo:**

**Poderes:**  **Validar**

**Validade:**  Indeterminado  Determinado

**Abrangência:**  Qualquer Processo em Nome do Outorgante  Processos Específicos

**Número do Processo:**  **Validar**

Clicar em “peticionar” no final da página:



Para concluir ele pedirá para colocar a função (obrigatório, podendo ser escolhido a função “cidadão”) e a senha para validar a procuração devendo-se clicar em “assinar”

**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 nativo-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:**  
Marcelo Braga Teixeira

**Cargo/Função:**  
Ministra de Estado

**Senha de Acesso ao SEI:**

**Procuração Especial:** Apenas o responsável legal de pessoa jurídica pode emitir procuração eletrônica especial. O procurador especial possui todos os poderes previstos no sistema e poderá emitir procurações eletrônicas simples em nome da pessoa jurídica outorgante, com indicação de poderes específicos, abrangência e prazo de validade. Também poderá atualizar os atos constitutivos da pessoa jurídica, mas não pode alterar o responsável legal nem outros procuradores especiais.

Como possui todos os poderes previstos no sistema, junto com o responsável legal, os procuradores especiais sempre recebem as intimações eletrônicas destinadas à pessoa jurídica, podendo cumpri-las e respondê-las. Para emitir uma procuração eletrônica especial, o responsável legal já formalizado deve acessar o menu “Procurações Eletrônicas” e acionar o botão “Nova Procuração Eletrônica” no canto superior direito. Pode emitir quantas procurações eletrônicas especiais forem necessárias.

**Procuração Simples:** A procuração eletrônica simples emitida por pessoa jurídica pode ser emitida pelo responsável legal do CNPJ já vinculado no SEI no menu “Responsável Legal de Pessoa Jurídica” ou por seus procuradores especiais, visto que, por natureza, a procuração especial tem poderes para substabelecimento.

A validade da procuração pode ser por prazo indeterminado ou determinado. Quando o prazo for indeterminado, a procuração não perderá a validade automaticamente, ficando vigente até que seja revogada pelo outorgante, ou renunciada pelo outorgado. Quando o prazo da procuração for determinado, será exigida a indicação de uma data limite para sua validade, ao fim da qual a procuração automaticamente perderá sua vigência. Mesmo assim, a qualquer momento o outorgante poderá revogar a procuração ou o outorgado poderá renunciar a procuração.

A abrangência poderá ser em “Qualquer Processo em Nome do Outorgante” ou em “Processos Específicos”. Se for selecionada a opção “Processos Específicos” será necessário validar e adicionar o número de cada processo sobre os quais o procurador poderá representar o outorgante.

Para emitir uma procuração eletrônica simples, o responsável legal ou o procurador especial da pessoa jurídica deve acessar o menu “Procurações Eletrônicas” e acionar o botão

“Nova Procuração Eletrônica” no canto superior direito. Pode emitir quantas procurações eletrônicas simples forem necessárias.

A procuração eletrônica simples também pode ser emitida de um usuário externo para outro, para representar demandas pessoais junto ao órgão. O usuário externo que vai emitir a procuração eletrônica para outro deve saber o CPF do usuário externo para quem a procuração será outorgada. Só aparecerão na lista os usuários externos com login no SEI.

A procuração eletrônica simples tendo como outorgante pessoa física, para que outro usuário externo possa representá-lo em suas demandas pessoais, possui as mesmas opções de poderes, validade e abrangência expostas acima na emissão de procuração eletrônica simples quando o outorgante é do tipo pessoa jurídica.

Nesta tela será possível gerenciar as procurações emitidas pelo representado, inclusive as revogadas.

#### Procurações Eletrônicas

Pesquisar
Nova Procuração Eletrônica
Fechar

CPF/CNPJ Outorgante:

Nome/Razão Social do Outorgante:

CPF Outorgado:

Nome do Outorgado:

Situação:

Tipo de Procuração:

Abrangência:

Validade:

CPF/CNPJ  
Outorgante
↓↓
Nome/Razão Social  
do Outorgante
↓↓
CPF  
Outorgado
↓↓
Nome do Outorgado
↓↓
Tipo de  
Procuração
↓↓
Abrangência
↓↓
Validade
↓↓

Listar de Procurações

Procurador Simples

Qualquer Processo em  
Nome do Outorgante

Usando a barra de rolagem inferior e indo até o final aparecerão a situação da procuração e os ícones para consultar a Procuração, Renunciar a Procuração e Revogar:



Consultar Procuração: Aparecerá a procuração propriamente dita

PROCURAÇÃO ELETRÔNICA SIMPLES Nº 0003665

<b>Pessoa Física Outorgante:</b> Outorgado: Poderes: Validade: Abrangência:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber, Cumprir e Responder Intimação Eletrônica</li> </ul>	
Indeterminado Qualquer Processo em nome do Outorgante.	

No âmbito do(a) IPLANRIO, a presente Procuração Eletrônica Simples concede ao Outorgado os Poderes expressamente estabelecidos e em conformidade com a Validade e Abrangência definidos acima. O Outorgante declarou cliente de que:

- Poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-IPLANRIO, revogar a Procuração Eletrônica Simples;
- O Outorgado poderá, a qualquer tempo, por meio do SEI-IPLANRIO, renunciar a Procuração Eletrônica Simples;
- A validade desta Procuração está circunscrita ao(s) IPLANRIO e em conformidade com os Poderes, Validade e Abrangência definidos, salvo se revogada ou renunciada, de modo que ela não pode ser usada para consolidar quaisquer atos praticados pelo Outorgado em representação do Outorgante no âmbito de outros órgãos ou entidades.

A existência e validade desta Procuração Eletrônica Simples pode ser conferida no Portal na Internet do(a) Empresa Municipal de Informática.

 Documento assinado eletronicamente por **Márcia Costa de Souza Lima, Usuário Externo - Coordenadora**, em 17/10/2025, às 15:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

 A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador 0003665 e o código CRC 2B3337E8.

Referência: Processo nº 00500.000080/2025-19

SEI nº 0003665



### Renunciar Procuração: O Procurador renúncia de representar o interessado

A qualquer momento, os procuradores poderão renunciar às procurações eletrônicas vigentes em que figurarem como outorgados. A partir da renúncia, o outorgado não receberá mais intimações eletrônicas destinadas ao outorgante, sendo mantidos os acessos apenas aos documentos sobre os quais teve acesso enquanto a procuração estava vigente. Os poderes constantes na procuração não poderão mais serem exercidos a partir da sua renúncia.



### Revogar Procuração: O Interessado destitui o Procurador para atuar no processo

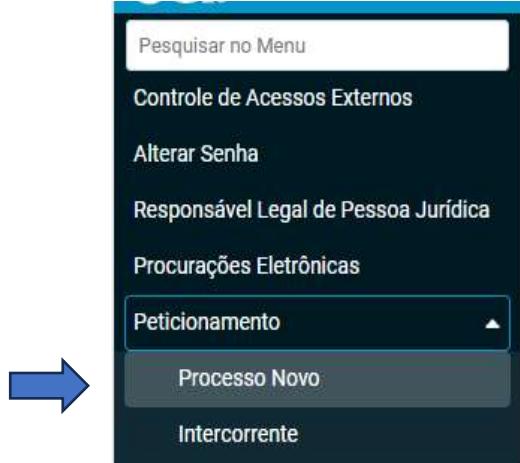
No caso de pessoa jurídica, o responsável legal ou os procuradores especiais podem revogar as procurações eletrônicas vigentes em que a pessoa jurídica por eles representada figurar como outorgante. Os procuradores especiais somente podem revogar procurações eletrônicas simples. O responsável legal pode revogar procurações eletrônicas especiais e procurações eletrônicas simples.

A partir do momento em que o outorgante revogar a procuração eletrônica, o usuário externo correspondente não receberá mais intimações eletrônicas destinadas ao outorgante, sendo mantidos os acessos apenas aos documentos sobre os quais teve acesso enquanto a procuração estava vigente. No caso de procurações eletrônicas simples, os poderes constantes na procuração não poderão mais serem exercidos a partir da sua revogação.

Nestes dois últimos casos é preciso clicar em “Peticionar” para confirmar a ação (Renunciar/Revogar)

## ABERTURA DE PROCESSO

No Menu deverá ser escolhida a opção “Peticionamento Eletrônico – Processo Novo”:



### Peticionamento de Processo Novo:

Escolha o Tipo de Processo que deseja formalizar a abertura junto ao Órgão. Visualize orientações específicas parando o mouse sobre cada Tipo.

Para cada Tipo de Processo tem-se definido apenas um Documento Principal, mas pode ainda ser apresentada a área para carregar Documentos Essenciais, que são obrigatórios (deve carregar pelo menos um documento para cada tipo indicado), e a área para carregar os Documentos Complementares, necessários a depender do caso concreto. Será possível adicionar os Interessados do processo a ser aberto por meio da indicação de CPF ou CNPJ válidos, devendo complementar seus cadastros, caso necessário.

Deverá, em “Tipo de Processo”, se escolher o serviço desejado da seguinte forma:

### **Peticionamento de Processo Novo**

The screenshot shows a service interface for 'Peticionamento de Processo Novo'. At the top, there is a 'Orientações Gerais' section containing the text 'teste'. Below this is a 'Tipo do Processo:' dropdown menu with the option 'Todos' selected. To the right of the dropdown is an 'Órgão:' dropdown menu with a question mark icon.

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

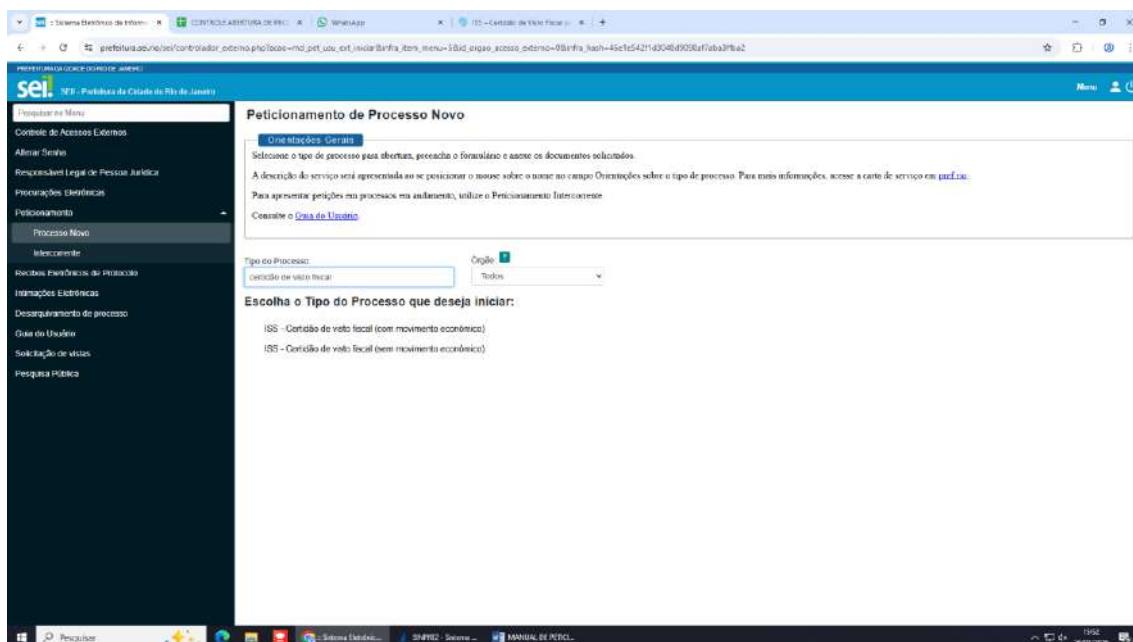
No caso específico da Gerência de Visto Fiscal, temos as seguintes opções:

- a) **ISS – Pedido para emissão de certidão de Visto Fiscal para Habite-se/ Inclusão no cadastro exclusivo do IPTU (sem Movimento Econômico):** Caso não haja Notas Fiscais de serviços de Construção Civil e/ou Comprovantes de Mão de Obra Própria de acordo com a PORTARIA F/SUBTF/CIS Nº 218 DE 01 DE AGOSTO DE 2013 (cujo link segue em anexo):

<https://carioca.rio/wp-content/uploads/2022/02/Portaria-Visto-Fiscal.pdf>

- b) **ISS – Pedido para emissão de certidão de Visto Fiscal para Habite-se/ Inclusão no cadastro exclusivo do IPTU (COM Movimento Econômico):** Se houver Notas Fiscais e/ou Comprovantes de Mão de Obra própria conforme descrito na Portaria acima. Maiores informações podem ser vistas no link abaixo:

<https://carioca.rio/wp-content/uploads/2022/02/Instrucoes-movimento-economico.pdf>



Para maiores informações sobre o Visto Fiscal acessar:

<https://carioca.rio/servicos/iss-visto-fiscal-inclusao-predial-pedido-de-certidao-de-visto-fiscal-ou-liberacao-para-inclusao-predial/>

**ATENÇÃO: A escolha do serviço errado ensejará o INDEFERIMENTO DE PLANO e a necessidade de abertura de novo processos.**

Na Especificação poderá serem prestadas informações relevantes sobre o pedido do processo. Após escolher se o interessado é pessoa física ou jurídica.

**Formulário de Peticionamento**

**Especificação (resumo limitado a 100 caracteres):**

**Interessados:** [?](#)

Pessoa Física  Pessoa Jurídica

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

Deverá ser informado o CPF/CNPJ do interessado. **Neste caso, se houver procuração, o Procurador/Despachante apenas irá conseguir continuar se previamente tiver sido autorizado a representá-lo.**

**Vale lembrar que é preciso validar o CPF/CNPJ adicionando o nome. Deverá o representado aparecer abaixo da linha “Natureza/CPF/CNPJ/NOME/RAZÃO SOCIAL/AÇÕES”**

Após, preencher os requerimentos e documentos solicitados

**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.

Haverá a confirmação do peticionamento (informar que é “Cidadão” ou incluir a profissão, caso deseje) e depois o processo será aberto e aparecerá para o Interessado e Procurador/despachante (se for o caso).

Selecionar Cargo/Função

Agente de Administração

Almirante da Marinha do Brasil

Brigadeiro da Força Aérea Brasileira

Chefe de Gabinete

**Cidadão**

Cônsul

Aparecerá o Processo Novo criado

Lista de Recibos (2 registros)				
Data e Horário ↑↓	Número do Processo ↑↓	Recibo ↑↓	Tipo de Peticionamento ↑↓	Ações
17/10/2025 21:04:16	00700.000080/2025-72	0003711	Processo Novo	

Clicando em “Controle de Acesso Externos” apareceram as procurações e processos abertos e clicando nele, o andamento e documentos:

Controle de Acessos Externos		Lista de Acessos Externos (3 registros)				
		Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
	00700.000080/2025-72			17/10/2025	23/09/2125	

É enviado e-mail com a confirmação de abertura do processo e das intimações.

Lá aparecerão os processos e, caso haja, alguma ação a ser implementada (Geralmente intimações)

#### Controle de Acessos Externos

Ver expirados

Lista de Acessos Externos (1 registro)					
Processo	Documento para Assinatura	Tipo	Liberação	Validade	Ações
00005.000067/2025-61			17/10/2025	23/09/2125	

#### Peticionamento Intercorrente:

O peticionamento intercorrente tem por finalidade a protocolização de documentos em processos já existentes. Os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado a qualquer momento. Deve ser inserido o número do processo no qual quer peticionar e clicar no botão “Validar”. O sistema somente valida se o número do processo existir.

Somente depois do processo adicionado será apresentada a seção “Documentos”. Basta clicar em “Escolher arquivo”, preencher os campos pertinentes e clicar em “Adicionar” para cada documento que pretende peticionar. O sistema critica os campos obrigatórios e também as extensões de arquivos permitidas.

Em regra, pelo sigilo fiscal, os despachos e documentos não são abertos. Contudo, caso apareça um cadeado, deverá ser clicado nele já que se trata de uma intimação que depende de uma ciência.

Lista de Protocolos (4 registros):

	Processo / Documento	Tipo	Data	Unidade	Ações
<input type="checkbox"/>	0003712	Teste nada	17/10/2025	05 - unidade 1	
<input type="checkbox"/>	0003713	Recebo Eletrônico de Protocolo	17/10/2025	05 - unidade 1	
<input type="checkbox"/>	0003714	Despacho	17/10/2025	05 - unidade 1	

Ao se clicar deve-se aceitar a consulta da intimação e será dada a ciência da intimação.

Para visualizar os documentos da Intimação Eletrônica referente ao Documento Principal SEI nº 0003714, 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 2 dias após a data de sua expedição.

Por se tratar de Intimação Eletrônica destinada a Pessoa Jurídica, esta será considerada cumprida caso seja confirmada a consulta por qualquer Representante formalmente vinculado à Pessoa Jurídica (Responsável Legal e, caso existam, Procuradores com poderes de receber Intimações por meio de Procurações Eletrônicas geradas no próprio SEI).

Como a presente Intimação foi expedida em 17/10/2025 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 21/10/2025.

Após é possível ver os seguintes comandos



Para ver a intimação



Para ver a certidão de acesso à intimação



Para responder à intimação

## Peticionamento de Resposta a Intimação Eletrônica

[Peticionar](#) [Fechar](#)

### Orientações

Este peticionamento serve para protocolizar documentos em resposta a intimação eletrônica recebida. Condicionado ao número do processo e ao Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.

### Intimação Eletrônica

Processo nº 00005.000067/2025-61 (Atendimento aos Usuários)  
 Tipo de Intimação: Exigência  
 Documento Principal da Intimação: Despacho (0003714)  
 Data de Expedição da Intimação: 17/10/2025 22:30:21  
 Tipo de Cumprimento: Consulta Direta  
 Data do Cumprimento da Intimação: 17/10/2025

### Resposta

Peticionamento: Direto no Processo Indicado

**Tipo de Resposta:** [?](#)

Poderá se escolher o tipo de resposta:

### Resposta

Peticionamento: Direto no Processo Indicado

**Tipo de Resposta:** [?](#)

**Cumprimento de Exigência (10 Dias) - Data Limite: 29/10/2025**

Aparecerá então o local para carregar o arquivo, preencher o tipo do documento e formato, sendo:

Nato-Digital: arquivo gerado em ODF

Digitalizado: arquivo físico digitalizado

### 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: 20Mb):**

[Escolher Arquivo](#) Nenhum arquivo escolhido

**Tipo de Documento:** [?](#)

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

**Nível de Acesso:** [?](#)

**Formato:** [?](#)

Nato-Digital  Digitalizado

[Adicionar](#)



Clicando em adicionar o arquivo será juntado e poderá, caso necessário, juntar mais arquivos:

**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: 20Mb):**

Nenhum arquivo escolhido

**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
Declaração de áreas para Visto Fiscal - Caprera_assinado.pdf	17/10/2025 22:55:06	285.21 Kb	Assinatura de Termo ok.	Nato-Digital		

- Caso se clique no “X” o arquivo juntado será excluído.

Após juntar todos os documentos, clicar em “Peticionar”:

Aparecerá a confirmação do peticionamento, em “Cargo” deverá ser preenchido “Cidadão” ou a respectiva profissão, colocar a senha e assinar:

**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:**

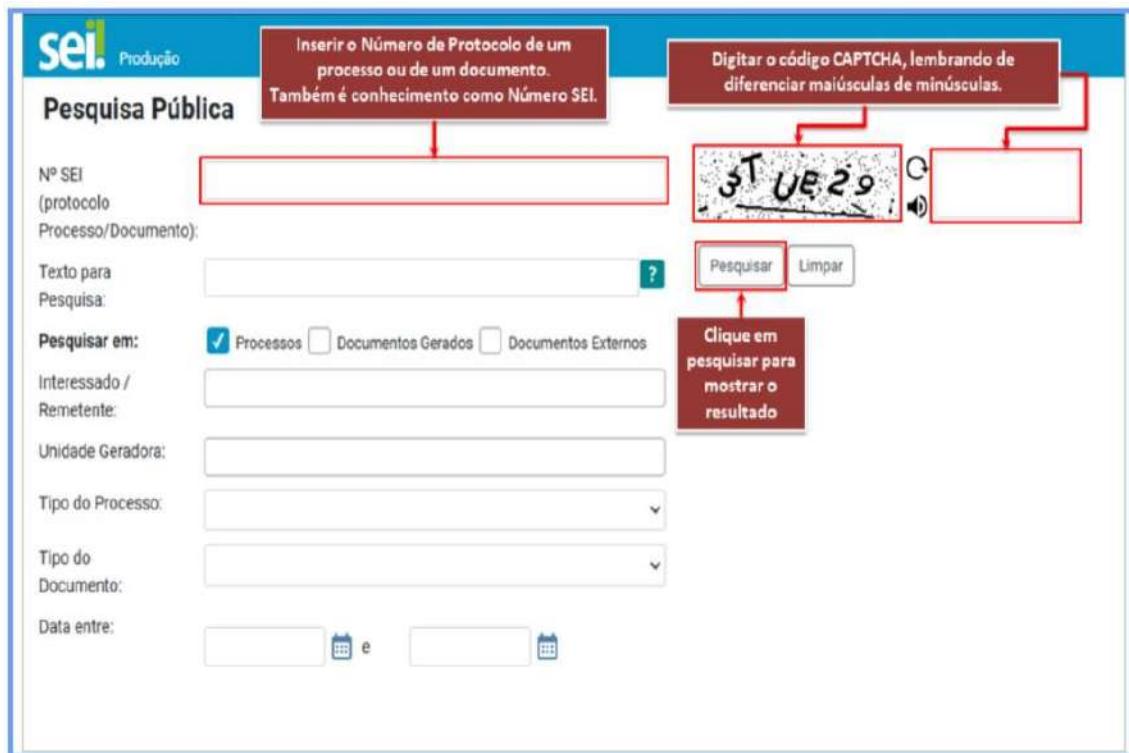
## PESQUISAR PROCESSOS E DOCUMENTOS

A forma mais fácil de encontrar um Processo ou Documento é pelo seu Protocolo SEI, composto por 18 números no caso de Processos e por 7 números no caso de Documentos.

Exemplo de número de processo: 000414.000043/2025-64

Exemplo de número de documento: Despacho 0000527

A pesquisa pode ser limitada por filtros, como Texto, Interessado / Remetente, Órgão Gerador, Unidade Geradora, Tipo do Processo, Tipo do Documento e Período.



The screenshot shows the 'Pesquisa Pública' (Public Search) page of the SEI system. At the top, there are two red callout boxes: one pointing to the 'Nº SEI (protocolo)' input field with the text 'Inserir o Número de Protocolo de um processo ou de um documento. Também é conhecimento como Número SEI.'; the other pointing to the CAPTCHA input field with the text 'Digitar o código CAPTCHA, lembrando de diferenciar maiúsculas de minúsculas.' Below these are the CAPTCHA text '3T UE29' and the CAPTCHA input field. In the center, there is a red callout box pointing to the 'Pesquisar' button with the text 'Clique em pesquisar para mostrar o resultado'. The search form includes fields for 'Texto para Pesquisa', 'Pesquisar em' (with checkboxes for 'Processos' (checked), 'Documentos Gerados', and 'Documentos Externos'), and dropdowns for 'Interessado / Remetente', 'Unidade Geradora', 'Tipo do Processo', 'Tipo do Documento', and 'Data entre' (with date pickers). There are also 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons.

Após clicar em “Pesquisar” aparecerá o processo pesquisado e uma árvore. Clique no número do processo ou na árvore para aparecerem todos os documentos inseridos no processo, bem como a Lista de Andamentos.

**sel. Produção**

### Pesquisa Pública

Nº SEI: 4750306

(protocolo:  
Processo/Documento):

Texto para:  
Pesquisa:

Pesquisar em:  Processos  Documentos Gerados  Documentos Externos

Interessado /  
Remetente:

Unidade Geradora:

Tipo do Processo:

Tipo do Documento:

Data entre: **Clique na árvore ou no número do processo para abrir a lista dos documentos**

Contratações: Processo de Pagamento nº 53500.040708/2019-47 (Análise de Documento de Cobrança)

Análise de Documento de Cobrança Processo nº 53500.040708/2019...

Unidade: GIB

Data: 16/10/2019

4750306